Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

1015

उर्दू संग्रह

पुस्तक का नाम कवायद पटवारियान कानुगोयान पंजाब

लेखक गवर्नमेन्ट पंजाब

प्रकाशन वर्ष 1888

आगत संख्या 1015

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

1015

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

1015

قواعد پٹواریان و قانونگویان پنجاب

1015;U

جس کو

جناب صاحب فنانشل کمشنر بہادر پنجاب نے
بمنظوری گورنمنٹ پنجاب سنہ ۱۸۸۸ء میں جاری فرمایا

حسب الحکم جناب صاحب ڈائرکٹر بہادر
محکمۂ کاغذات زمین و زراعت
لاہور

کے مطبع مفید عام میں منشی گلاب سنگھ پبلشر گورنمنٹ
سررشتۂ تعلیم و منیجر سنٹرل بک ڈپو پنجاب کے اہتمام سے چھپے

سنہ ۱۸۸۸ء

بے اجازت کوئی نہ چھاپے

قیمت فی جلد اعلےٰ درجہ کے بادامی اور ولائتی سفید کاغذ پر ــــ ۶ر

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

ओ३म् ।

सा० संख्या ——— पंजिका संख्या $\frac{1}{२.१}$

पुस्तकों पर सर्वप्रकार की निशानियां लगाना अनुचित है ।

कोई विद्यार्थी पन्द्रह दिन से अधिक पुस्तक नहीं रख सकता ।

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

انڈکس مضامین قواعد پٹواریان و قانونگویان

باب	مضمون	صفحہ	دفعات
اول	تقرّری و تنخواہ و برخاستگئ پٹواریاں	۱	۱ لغایت ۱۸
دوم	لوازم خدمت پٹواری	۸	۱۹ لغایت ۲۷
سوم	روزنامچۂ پٹواری	۱۲	۲۸ لغایت ۳۵
چہارم	گردآوری	۱۶	۳۶ لغایت ۴۴
پنجم	انتقالات و پرچہ ہائے و کاغذات باچھ و احکام عدالت	۲۵	۴۵ لغایت ۵۵
ششم	جمعبندی	۳۵	۵۶ لغایت ۵۹
ہفتم	نقشجات چار سالہ	۴۵	۶۰ لغایت ۶۶
ہفتم ۱۰۱۱	پیمائش جدید اور دیگر کاغذات جدید	۵۵	۶۷ لغایت ۸۴
ہشتم	سامان پیمائش و سائر خرچ و نقشجات مطلوبۂ پٹواریان اور ہدایت اس امر کی کہ کون کون سے کاغذات کس وقت تک محفوظ رکھے جاوینگے۔ اور کس وقت تلف کئے جاوینگے ۔	۹۱	۸۵ لغایت ۹۷
نہم	تقرّری و تنخواہ و انتظام و برخاستگئ قانونگویان	۹۶	۹۸ لغایت ۱۱۶
دہم	لوازم خدمت قانونگوے دفتر	۱۰۳	۱۱۷ لغایت ۱۱۹
یازدہم	لوازم خدمت گردآور قانونگویان	۱۰۵	۱۲۰ لغایت ۱۲۸

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب	مضمون	صفحہ	دفعات
دوازدہم	لوازم خدمت صدر قانونگوے	۱۱۶	۱۲۹ لغایت ۱۳۷
سیزدہم	عام ہدایات واسطے تحصیلداران کے بمراد نگرانی کام پٹواریان و قانونگویان و تصدیق کاغذات دیہی	۱۲۰	۱۳۸ لغایت ۱۴۳
چہاردہم	زبان	۱۲۲	۱۴۴
پانزدہم	تنسیخ قواعد سابق	۱۲۲	۱۴۵

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب اول

تقرّری و تنخواہ و برخاستگئے پٹواریاں

دفعہ ۱ صاحب کمشنر جیسا کہ وقتاً فوقتاً ضرورت ہو۔ تعداد حلقجات پٹواریاں ہر ایک تحصیل کے واسطے مقرر کرینگے۔ اور ہر ایک حلقے کی حدود مقرر فرماوینگے ٭

دفعہ ۲ ہر ایک حلقے میں ایک پٹواری مقرر کیا جاویگا۔ اور خاص حالت میں بمنظوری صاحب کمشنر بہادر ایک نائب پٹواری مقرر ہو سکتا ہے ٭

دفعہ ۳ جملہ اخراجات متعلق عملہ پٹواریاں ہر ضلع جوب عہدہ داران دیہی کے ایسے حصے سے یا کسی دیگر آمدنی سے جو صاحب فنانشل کمشنر بہادر واسطے اس غرض کے مقرر فرماویں۔ مطابق اُس فہرست کے ادا ہونگے جو بحکم صاحب ممدوح وقتاً فوقتاً منظور کی جائے۔ ایسی ہر فہرست میں اکثر اضلاع کے واسطے تنخواہ درجہ وار تجویز کی جائیگی۔ لیکن خاص حالات میں صاحب فنانشل کمشنر بہادر حلقہ وار تنخواہ کا حکم دے سکتے ہیں ٭

دفعہ ۴ ماہواری تنخواہ پٹواری کی عموماً دس روپے سے کم اور بیس روپے سے زیادہ نہ ہوگی۔ اور اس تعداد میں آمدنی فیس داخل خارج اور فیس لوکلریٹ شامل نہیں ہوگی۔ بلا منظوریٔ صاحب فنانشل کمشنر بہادر اس مقدار سے کمی بیشی نہیں کرنی ہوگی۔ لیکن بحالت ضرورت صاحب موصوف ہر ایک ضلع کے واسطے بلحاظ آمدنیٔ جوب پٹوار حکم مناسب دینگے ٭

دفعہ ۵ عام قاعدہ یہ ہوگا۔ کہ ہر ایک تحصیل کے واسطے پٹواری

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

اُسی تحصیل کے باشندگان یا تحصیلات ملحقہ کے باشندگان سے مقرر کئے جائینگے +

دفعہ ۶ مطابق نمونۂ مشمولۂ باب ہذا ہر ایک تحصیل کے واسطے ایک رجسٹر امیدواروں کا رکھا جائیگا - اس رجسٹر میں امیدواروں کے نام اُس ترتیب سے لکھے جاوینگے - جس ترتیب سے کہ ان کی درخواستیں منظور ہوئی ہیں - لیکن رجسٹر میں اوّل نام درج ہونے سے کوئی حق پہلے مقرر ہونے کا نہیں ہوگا +

دفعہ ۷ درخواست واسطے اندراج نام کے اس رجسٹر میں امیدوار کو بذات خاص صاحب کلکٹر بہادر کے پاس دینی ہوگی - یا اُس افسر کے پاس جس کو صاحب موصوف اس کام کے واسطے مقرر کریں - لیکن اس کا درجہ اسسٹنٹ کلکٹر درجہ اول کے درجے سے کم نہ ہو - وہ افسر جس کے سپرد یہ کام ہو - امورات ذیل کی بابت دریافت کریگا +

(۱) آیا امیدوار اردو خط آسانی سے لکھ سکتا ہے - جو پڑھنے کے قابل ہو - اور حروف نستعلیق و پختہ ہوں +

(۲) آیا وہ ایسے سوالاتِ حساب جلدی اور صحیح طور پر نکال سکتا ہے - کہ جن کی لوازم خدمت میں پٹواری کو ضرورت پڑتی ہے +

(۳) آیا امیدوار کا جسم اور صحت اچھی حالت میں ہے - اور اُس کی نظر درست ہے - اور اس کی عمر ۱۵ سال سے کم اور ۲۵ سال سے زیادہ نہیں ہے +

(۴) آیا امیدوار کا چال چلن اچھّا ہے - اور پیشتر کسی ملازمت سے بباعث کسی صریح بد چلنی کے برخاست نہیں ہؤا ہے - جو امیدواران امور مندرجہ بالا کی بابت اطمینان کرا دیں - اُن کا نام درج رجسٹر کیا جاویگا +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۸ ہر ایک امیدوار مندرجۂ رجسٹر کو اجازت ہے - کہ مدرسہ پٹواریاں میں داخل ہو - اور امتحان پٹواریاں میں شامل ہو جاوے جو امیدوار تاریخ اندراج رجسٹر سے تین سال تک امتحان میں پاس نہ ہو - اُس کا نام عموماً رجسٹر سے خارج کیا جاویگا +

دفعہ ۹ جب پٹواری کی جگہ کسی حلقے میں خالی ہو - خواہ چند روزہ خواہ مستقل طور پر - وہ اُسی تحصیل کے امیدواران مندرجہ رجسٹر سے بذریعہ انتخاب پُر کی جاویگی - کہ جس تحصیل میں جگہ خالی ہوئی ہے - اور بشرط ضرورت دوسری تحصیل ملحقہ کے رجسٹر امیدواراں سے بھی پُر ہو سکیگی - اس انتخاب میں امورات ذیل پر لحاظ رکھنا ہوگا -

(۱) اگر کوئی امیدوار مندرجہ رجسٹر پاس شدہ ایسا موجود ہو - جو پٹوارئے سابق کا پسر یا برادر ہو - تو اُس کو ترجیح دی جائیگی - لیکن اگر صاحب کلکٹر کو مناسب معلوم ہو - تو وہ بہ تحریر وجوہات اُس کے دعوے کو نا منظور فرماوینگے +

یہ ترجیح جو رشتہ دار کو دی جاتی ہے - صرف اُس حالت میں ہوگی - جب کہ پٹواری سابق نے اپنا عہدہ وراثتاً پایا ہو - یا وہ دس سال تک پٹواری رہ چکا ہو - اور اگر وہ پٹوار سے بد چلنی کے باعث برخاست ہوا ہو - تو اُس کے بھائی یا بیٹے کو ترجیح نہ دی جائیگی +

(۲) بصورت عدم منظوری کسی دعوے کے جس کا بیان اوپر کیا گیا ہے - منجملہ پاس شدہ امیدواراں کے سب سے لائق آدمی مقرر کیا جاویگا - ایسی تقرری کے وقت صاحب کلکٹر بہادر کو امورات ذیل کا لحاظ کرنا ہوگا - یعنی

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(۱) حالات اسامی کے جو خالی ہوئی - (۲) حالات مواضعات حلقہ - علاوہ ازیں کسی ایک خاص فرقے کو بہت سے عہدہ ہائے پٹوار نہیں ملنے چاہئیں - نیز وہ امیدوار جو دوسری حالت میں لائق سمجھا جا سکے - مگر اُس کا باپ یا دیگر رشتہ داران اُس حلقے کے یا قرب و جوار کے زمینداروں کے ساتھ لین دین کرتے ہیں - یا اور کسی قسم کی صورت پائی جاوے - کہ جس سے پٹواری کے لوازم خدمت کے ادا کرنے میں حرج واقعہ ہو - مقرر نہیں کیا جاویگا - منجملہ پاس شدہ امیدواروں کے جو لوگ لیاقت علمی زیادہ رکھتے ہیں - اُن کو ترجیح مناسب دی جانی چاہیئے +

(۳) وہ امیدواران جنہوں نے امتحان پٹوار پاس نہیں کیا - مقرر نہیں ہونے چاہئیں - بجز اُس صورت کے - کہ جب صاحب کلکٹر بہادر بباعث نہ موجود ہونے پاس شدہ امیدواروں کے یہ ضروری سمجھیں کہ غیر پاس شدہ امیدوار مقرر کر دیا جاوے - جو تقررات اس فقرے کے مطابق کئے جائینگے - وہ صرف قائم مقام ہونگے - اور جو پٹواری اس طرح مقرر کیا جاویگا - اگر وہ تاریخ تقرری سے دو سال کے اندر امتحان پاس نہ کر لیگا - تو برخاست کیا جاویگا +

دفعہ ۱۰ کوئی منظور شدہ امیدوار جو روپے کا لین دین کرنے لگے - یا ایسے کام کرنے لگے - کہ اگر وہ پٹواری ہوتا - تو قابل موقوفی ہو جاتا - تو اُس کا نام رجسٹر سے خارج کیا جاویگا +

دفعہ ۱۱ ہر ایک پٹواری اور نائب پٹواری کو چاہیئے - کہ وہ مع اپنے عیال کے اپنے حلقے میں سکونت رکھے - اگر وہ ایسا نہ کریگا { بشرطیکہ اُس نے

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

تحریری اجازت صاحب کلکٹر سے اپنے یا اپنے عیال کے باہر رکھنے کے لئے حاصل نہ کر لی ہو} تو موقوف کیا جاویگا۔اور اُس کو چاہیئے۔کہ بلا کار سرکار یا منظوریٔ حکام اپنے حلقے سے باہر نہ جاوے۔پٹواریاں کو تحصیل میں یا کسی دیگر مقام وسطی پر بہت تیاری جمعبندی ہائے یا دیگر تفتیشات بلانے کی ممانعت کی جاتی ہے۔سوائے اُس صورت کے کہ جب کسی پٹواری نے اپنے کاغذات تاریخ مقررہ پر نہ دئے ہوں۔اور اُس سے کاغذات مطلوبہ کے لینے کے واسطے اُس کی طلبی ضروری ہو +

دفعہ ۱۲ (الف) پٹواری کو کوئی تجارت نہیں کرنی چاہیئے۔نہ اُس کو کاشتکاروں کو قرضہ دینا چاہیئے۔اور نہ صراحتاً یا کنایتاً کسی ایسے معاملے میں اپنے حلقے میں یا دیگر صفحات میں تعلق رکھنا چاہیئے۔اور اُس کو اپنے حلقے میں کوئی زمین حاصل نہیں کرنی چاہیئے۔بجز اُس صورت کے۔کہ وراثتاً کوئی زمین اُس کو پہنچے +

(ب) اگر پٹواری کسی زمین پر قابض ہو یا کوئی تعلق زمین کے ساتھ رکھتا ہو خواہ اپنے حلقے میں یا حلقے سے باہر۔تو ایسے امر کی اطلاع وہ تحصیلدار کو دیگا۔اگر وہ ایسی اطلاع نہ دے۔یا اگر یہ معلوم ہو جاوے۔کہ بوجہ تعلق مذکور اُس کے لوازم خدمت کے ادا ہونے میں دقّت واقع ہوتی ہے۔تو اندریں صورت اُس کی برخاستگی کی تجویز ہو سکیگی +

(ج) کوئی پٹواری کسی وثیقے یا سند کے تحریر کرنے یا اُس کی تحریر کے وقت موجود ہونے یا اُس پر شہادت تحریر کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔بجز اُس صورت کے۔کہ اُس وثیقے سے اُس کا کوئی لگاؤ ہو۔جس سے وہ بچ نہیں سکتا یا اُس حالت میں کہ جیسا ان قواعد میں حکم ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۱۳ اگر پٹواری اپنے حلقے کے کسی زمیندار سے قرضہ لیوے۔ یا اگر کثرت قرضہ سے زیر بار ہو جاوے۔ تو وہ برخاست ہو سکتا ہے +

دفعہ ۱۴ بوجہ بدچلنی یا غفلت کام یا نا لیاقتی پٹواری کو سزاے جرمانہ یا برخاستگی ہو سکتی ہے۔ البتّہ قبل از تجویز اُس کا جواب لیا جانا چاہیئے +

دفعہ ۱۵ جو پٹواری ہمیشہ کی بیماری یا کمزوری کے باعث اپنے لوازم خدمت کے اچھی طرح انجام دینے کے قابل نہ رہے۔ وہ برخاست کیا جاویگا۔ اور اگر کسی عارضی سبب سے کام کے لائق نہ ہو۔ تو اُس کو رخصت بلا تنخواہ دی جا سکتی ہے۔ لیکن اگر وہ دو سال تک حاضر نہ ہو تو برخاست کیا جاویگا +

دفعہ ۱۶ بر وقت برخاستگی یا استعفا دینے کے یا بر وقت تبدیلی کے پٹواری پر قانوناً فرض ہے۔ کہ وہ اپنے کاغذات اور دفتر اور اپنا سامان قانونگو کے حوالے باخذ رسید کر دیوے اگر وہ ایسا نہ کریگا۔ تو قابل مواخذۂ فواجداری ہوگا +

دفعہ ۱۷ صاحب کلکٹر در باب تقرر پٹواری درخواست زمینداران حلقہ پر غور مناسب فرماوینگے +

دفعہ ۱۸ کوئی وکیل یا مختار مقدمات متعلقہ باب ہذا میں پیش نہیں ہو سکیگا +

"Estate" means any area —
(a) for which a separate Records of Rights has been made; or
(b) which has been separately assessed to Land-Revenue, or would have been so assessed with land revenue had not b

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

۱	نمبر شمار					
۲	تاریخ اندراج					
۳	نام ولدیت وقومیت و سکونت اُمیدوار					
۴	تاریخ پیدائش					
۵	کہاں تعلیم پائی اور کونسا امتحان کس تاریخ پاس کیا۔					
۶	پیشہ امیدوار کے باپ کا اور حالت زمین ملکیت خاندان					
۷	و حالت عارضت سرکار و دیوان خاندانی امیدوار					
۸	حالات تندرستی امیدوار خصوصاً اُس کی بینائی کی بابت					
۹	آیا امیدوار کسی پٹواری یا قانونگو کا جو اس وقت ملازم					
۱۰	ہے۔ رشتہ دار ہے۔ سے تفصیل رشتہ					
۱۱	تشخیح عارضت سالق جو امیدوار بدفعل از اندراج کی					
۱۲	ہو۔ یا ہوئے اندراج کیا ہو					
۱۳	دستخط افسر جس کے حکم سے اندراج کیا گیا ہے					
۱۴	تاریخ پاس کرنے امتحان پٹوار سے متعلقات					
۱۵	عارضہ سالقہ					
۱۶	کیفیت بابت قانونگوئی یا دیگر ملازمت کہ جو					
۱۷	امیدوار نے وقتاً فوقتاً بعد اندراج نام کی ہو					
۱۸	اگر کچھ نیا مستقل تقرری یا اخراج					
۱۹	نام سے تاریخ					
۲۰	دستخط افسر جس کے حکم سے خانہ نمبر ۱۴					
۲۱	کی خانہ پُری ہوئی ہو۔					

نمبر ۱۴ تا ۲۱ ۔

نقشہ نمبر ۱۰ ۔ صفحہ نمبر ۱۰ ۔ ضلع ۔ تحصیل ۔ تھانہ ۔ ضلع ۔ تحصیل ۔ تھانہ ۔ ضلع ۔ تحصیل ۔ تھانہ ۔

نوٹ ۔ اس میں ۱۰ تحصیلوں کے نام لکھے جائیں۔ ہر ایک تحصیل کے نام کے نیچے ۱۰ تھانوں کے نام لکھے جائیں۔ ہر ایک تھانہ کے نام کے نیچے ۱۰ ضلعوں کے نام لکھے جائیں۔ ہر ایک ضلع کے نام کے نیچے ۱۰ تحصیلوں کے نام لکھے جائیں۔ ہر ایک تحصیل کے نام کے نیچے ۱۰ تھانوں کے نام لکھے جائیں۔ ہر ایک تھانہ کے نام کے نیچے ۱۰ ضلعوں کے نام لکھے جائیں۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب دوم

لوازم خدمت پٹواری

دفعہ ۱۹ بوقت نزول کسی آفت کے جس سے زمین یا فصل یا مویشی یا کاشتکاراں کو اُس کے حلقہ میں نقصان سخت پہنچا ہو۔ پٹواری کا ذمہ ہوگا۔ کہ وہ تحریری رپورٹ تحصیلدار اور اُس گرد آور قانونگو کو کرے۔ کہ جس کا وہ ماتحت ہے۔ وہ آفات جن کا ذکر اس قاعدے میں ہوا ہے۔ حسب ذیل ہونگی۔ ژالہ۔ مکڑی۔ آگ۔ پانی کا طوفان۔ وبائی مرض انسان یا مویشی۔ زمین آبپاش سے پانی کا بند ہو جانا +

دفعہ ۲۰ جب گرد آور قانونگو یا تحصیلدار یا نائب تحصیلدار یا کوئی دوسرا رونیو افسر پٹواری کے حلقے کا ملاحظہ کرے۔ تو پٹواری کو چاہیئے۔ کہ اُس افسر سے اپنے روز نامچے میں دستخط کرا لیوے + اور پٹواری کا ذمہ ہوگا۔ کہ اُن افسروں کو لوازم خدمت انجام دینے میں ہر قسم کی ضروری امداد دیوے۔ خصوصاً پٹواری کو چاہیئے۔ کہ جب گرد آور قانونگو یا کوئی اور اعلےٰ رونیو افسر اُس کے حلقہ میں آوے۔ تو امور ذیل کی اطلاع اُس کو دے +

اول۔ کل معاملات مندرجۂ دفعۂ سابق جو پچھلے دنوں میں واقع ہوئے ہوں +

دوم۔ بردی برآمدی مع تعداد رقبہ بردی تخمینہ +

سوم۔ وہ مقدمات جن میں سرکار کا کوئی خاص تعلق ہے مثلاً کسی

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

شخص کا سرکاری زمین کو دبا لینا - پنشن خواران یا معافیداران کی وفات کسی شخص کا بر خلاف قواعد معافی کے زمین زیر آمد ذخیرہ درختان کا کاشت کر لینا - کار گزاری کام تقاوی کی جو اُس وقت در پیش ہو +

چہارم - آبادی و فرارئے کاشتکاراں +

دفعہ ۲۱ مفصلۂ ذیل کاموں میں سے جس کام کے واسطے پیشکار حکام مال سے بنام پٹواری حکم جاری ہو - پٹواری کو چاہیئے - کہ فوراً اُس کی تعمیل کرے - پیمائش گردآوری - خسرۂ زراعت - نزیم شجرہ - رپورٹ متعلقہ انتقال یا تقسیم یا معاملہ یا لگان یا تقاوی - دیگر حالات اُس کے حلقے کے + اور اُس کو لازم ہے - کہ قواعد متعلقہ کاشت پوست کی (کہ جن کی نقل اخیر کتاب ہذا میں شامل ہے) تعمیل کرے +

نیز اُس کو چاہیئے - کہ قحط سالی کی امداد کے انتظام میں اور نیز ڈسٹرکٹ بورڈ کے ممبروں کے انتخاب میں جس طرح قواعد سرکار میں لکھا ہو - مدد کرے + اور عموماً ایسے حکام بوساطت قانونگو جس کا وہ ماتحت ہے - پٹواری کو دئے جائینگے +

دفعہ ۲۲ پٹواری ہر ایک محال واقع اپنے حلقے کی بابت اردو میں کاغذات ذیل طیار کریگا +

خسرۂ گردآوری مع گوشوارہ و تتمجات و رجسٹر ہائے متعلقہ جو قواعد ہذا میں بیان کئے جاتے ہیں +

جمعبندی مع گوشوارہ و تتمجات و رجسٹر ہائے متعلقہ جو قواعد ہذا میں بیان کئے جاتے ہیں +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رجسٹر انتقالات - شجرۂ کشتوار - شجرۂ نسب مالکان - و دیگر کاغذات مندرجۂ باب ہفتم اور باب ہفتم الف قواعد ہذا اور نیز اُس کو ایک روز نامچہ اپنے کل حلقے کی بابت رکھنا چاہیئے + جو پٹواری ۱۸۷۶ء سے پیشتر مقرر ہو چکے ہیں - اور وہ اردو نہیں جانتے - ان کو صاحب کلکٹر بہادر ناگری میں لکھنے کی اجازت دے سکتے ہیں - بشرطیکہ ضروری کاغذات جو تحصیل میں داخل کئے جاتے ہیں - پٹواری کے خرچ سے اردو میں لکھے جاویں +

دفعہ ۲۳ پٹواری کو چاہیئے - کہ اپنے کاغذات ہر شخص کو کہ جس کا تعلق اُن کاغذات سے ہو - اپنے روبرو ملاحظہ کرا دیوے اور وہ شخص پٹواری کے روبرو پنسل سے اُن کی یاد داشت لے سکتا ہے - اور جو شخص درخواست کرے - اُس کو پٹواری فرد مطلوبہ تصدیق کر کر حوالہ کریگا + اُس کو چاہیئے - کہ ہر ایک ملاحظہ کرانے اور انتخاب دینے کی بابت اپنے روز نامچے میں رپورٹ درج کر لیوے - ہر ایک انتخاب کی بابت ۲ر فی کھاتہ کھتونی آٹھ کھاتہ تک اور بابت ہر ایک کھاتہ کے جو آٹھ سے زیادہ ہو - آدھ آنہ فی کھاتہ وصول کر لیوے - اور ہر ایک ملاحظہ کی بابت ۴ر بالمقطع محنتانہ لے لیوے +

دفعہ ۲۴ پٹواری ذمہ وار ہے - کہ کل کاغذات اور شجرہ ہائے اور سامان اپنے حلقے کو جو اُس کے سپرد ہو - حفاظت اور بچاؤ کے ساتھ رکھے +

دفعہ ۲۵ پٹواری سے کسی حالت میں زائد نقول کاغذات سالانہ کی بجز اُن کے جو ان قواعد کے بموجب مطلوب ہیں - نہیں

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

طلب کی جاوینگی +

دفعہ ۲۶ پٹواری کو عموماً کسی اور کام پر بجز اس کے جو اِن قواعد میں درج ہے - نہیں لگایا جاویگا - صاحبان کلکٹر کو حکم ہے - کہ اس قاعدے کی پوری تعمیل کراویں - اور جو سوالات اس کے متعلق پیش ہوں - اُن کو واسطے حکم صاحب فنانشل کمشنر بہادر کے پیش کیا جاوے +

دفعہ ۲۷ جب معاملہ سرکاری وصول ہوتا ہو - پٹواری کو چاہیئے کہ ہر ایک قسم کی اطلاع اور تفصیل حساب جو واسطے آسانی وصولی معاملہ کے ضروری ہو - مالکان کو دے دیوے - اور سمجھا دیوے - لیکن وہ خود معاملہ وصول نہ کریگا - اور نہ وصول کرنے میں شریک ہوگا - اگر نمبرداران کو ضرورت ہو - تو ادائے معاملہ کی رسیدوں کے دینے میں پٹواری اُن کو امداد دیویگا - اور جب وہ معاملہ سرکاری تحصیل میں داخل کرنے جاویں - تو پٹواری اُن کو عرض ارسال بنمونہ ذیل تحریر کر دیویگا +

نام موضع - تعداد روپیہ - نام مد جس میں یہ روپیہ جمع ہوگا - نام فریسندہ و برندہ +

نسبت امداد مندرجہ دفعہ ہذا پٹواری کو محنتانہ لینا منع ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب سوم

روز نامچہ پٹواری کا

دفعہ ۲۸ روز نامچہ ایک کتاب ہوتی ہے۔ کہ جس میں واقعات متعلقۂ لوازم خدمت پٹواری بابت اُس کے حلقہ کے روز مرّہ لکھے جاتے ہیں +

دفعہ ۲۹ عموماً کل حلقے کے واسطے ایک روز نامچہ ہوگا۔ لیکن اگر پٹواری کے ایک یا زیادہ نائب ہوں۔ تو ہر ایک کو علٰحدہ علٰحدہ روز نامچہ رکھنا ہوگا۔ جس طور پر نسبت تقسیم کام درمیان پٹواری اور نائب کے صاحب کلکٹر بہادر ہر ایسے مقدمے میں حکم دیویں +

دفعہ ۳۰ ہر سال پٹواری کو ایک کتاب کارگزاری دی جاویگی۔ جس میں وہ ہر روز کی کارگزاری درج کریگا۔ مفصل ہدایات اُس کی نسبت کتاب مذکور کے شروع میں چھاپی جاوینگی +

دفعہ ۳۱ واقعات ذیل جب پٹواری کو اُن کی اطلاع پہنچے۔ درج روز نامچہ کرنے چاہئیں۔ اور یہ بھی لکھا جاوے۔ کہ پٹواری کو کس طرح اُن کی اطلاع ہوئی۔ اور اگر ممکن ہو۔ تو دستخط یا مہر اُس نمبر دار کی جس کا واقعہ مندرجہ سے تعلق ہو۔ بوقت اندراج ثبت کرائی جاوے +

(۱) آفات مندرجہ دفعہ ۱۹ +

(۲) بردی و برآمدی مع تعداد تخمینہ رقبہ و دیگر تفصیل جہانتک

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

وقت اندراج کے معلوم ہو سکے +

(۳) بارش باران اور یہ کہ کتنی دیر تک برستی رہی اور تھوڑی یا متوسط یا زیادہ +

(۴) تاریخ جس میں نہر یا راجہا جاری ہوُا یا بند ہوُا - اور نیز وہ تاریخ جس میں پانی کی آمد میں کسی قسم کا معتبر فرق معلوم ہوُا ہو +

(۵) وفات کاشتکاراں و مالکاں و عہدہ داران دیہی و پنشن خواراں و معافیداراں + Revenue Assignees

(۶) بیدخلی - فراری - آبادی کاشتکاراں یا حق داران زمین اور ترک یا تبدیل یا بحالی کسی قبضہ زمین کی + Ejectment

(۷) اضافہ یا تخفیف لگان + Amenhancement & abatement of Rent

(۸) کوئی پٹہ یا قبولیت یا اقرار نامہ نسبت کاشت +

(۹) کوئی اجرائے ڈگری عدالت متعلقہ زمین یا لگان یا پیداوار زمین +

(۱۰) تقاوی جو سرکار سے ملی ہو اور ادائے زر تقاوی اور کیفیت اجرائے و اختتام اُن کاموں کے کہ جن کے واسطے تقاوی دی گئی ہے +

(۱۱) احکام رونیو افسران و قانونگوء جو پٹواری کے پاس پہنچے ہوں - یا جن کی اُس کے حلقے میں تعمیل ہوئی ہو +

(۱۲) کارروائی قرقی نسبت زمین یا حقوق کاشت یا پیداوار زمین یا مویشی +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

13. Any encroachment or damage to any or Government property or roads

(۱۳) بیجا قبضہ یا نقصان زمین نزول یا دیگر ملکیت سرکار یا سڑک +

(۱۴) عطائے معافی یا ضبطی اُس کی اور التوا یا تخفیف معاملہ اور تبدیل شرح حبوب سرکاری +

(۱۵) کاشت زمین زیر ذخیرۂ درختاں جس کا معاملہ معاف ہے +

(۱۶) خلاف ورزی یا فرو گذاشت شرائط متعلقہ معافیات سرکار +

(۱۷) طیار ہونا یا گر جانا یا خراب ہو جانا برجیات کمپاس یا برجیات حد بست یا تبدیل حدود دیہ +

(۱۸) ادائے معاملہ خواہ بہ خزانہ سرکار خواہ بدست معافی داراں اور ادائے تنخواہ چوکیداراں +

(۱۹) آمد و رفت ملازمان سرکار +

(۲۰) کوئی واقعہ متعلقۂ زمین یا معاملہ یا لگان زمین خصوصاً جب کوئی شخص جو اس واقعہ سے تعلق رکھتا ہو۔ پٹواری سے درخواست کرے۔ کہ اُس کے روزنامچے میں درج کیا جاوے۔ یا جس کی نسبت پٹواری خود خیال کرے۔ کہ یہ قابل اندراج ہے +

دفعہ ۳۲ پٹواری کو چاہیئے کہ اپنے روز نامچے میں تمام احکام اور ہدایات جو اُس کو قانونگوء نے دی ہوں۔ درج کر لیوے۔ اور قانونگوء سے اُن پر دستخط کرا لیوے۔ اور نیز قانونگوء کے دستخط اُن تمام واقعات کے اندراج پر کرا لیوے کہ جن کی رپورٹ قانونگوء

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کو دی ہو +

دفعہ ۳۳ ہر مہینے سمت کے خاتمہ پر پٹواری کو چاہیئے کہ اپنے روز نامچہ میں عام حالت فصل و کاشتکاری اور مویشی کی اپنے حلقے کی بابت درج کرے - اور خصوصاً اُن حالات کا ذکر لکھے کہ جن سے ان چیزوں کو نفع یا نقصان پہنچا ہو - اور یہ اندراج اُس کو خاص احتیاط کے ساتھ اور بعد کافی تحقیقات اور ملاحظۂ فصل کے کرنا ہوگا +

دفعہ ۳۴ ہر ایک اندراج پر پٹواری نمبر شمار موٹے قلم اور صاف ہندسے سے لکھے اور ہر ایک اندراج کے ختم پر ایک نشان مطابق اس نشان کے + لگاوے اور دو اندراجوں کے درمیان کوئی سطر خالی نہ چھوڑے - احکام اور ہدایتیں متعلق ضابطہ سرخی سے لکھے - اور ہر ایک دن کے اندراج کے شروع میں تاریخ و سمت بکرماجیتی (یعنی پروشٹا) اور انگریزی تاریخ دونو لکھے +

دفعہ ۳۵ روز نامچہ ہر ایک سال کا سولھویں بھادوں سے شروع ہوکر پندرھویں بھادوں آئندہ کو ختم کیا جاویگا - اور ہر سال کا روز نامچہ علٰحدہ جلد میں رکھا جائیگا +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب چہارم

گردآوری

دفعہ ۳۶ پٹواری کو چاہیئے کہ ہر فصل میں ہر کھیت کی جنس کو قبل از کاٹے جانے یا چُنے جانے کے دیکھے۔ الّا اس کو بوجہ اس گردآوری کے کام فصل سے کاشتکار کو روکنا نہیں چاہیئے +

دفعہ ۳۷ تاریخ شروع گردآوری ہر فصل کی ہر ایک ضلع کے واسطے مطابق اُس کے حالات کے صاحب کمشنر بہادر مقرر کرینگے۔ لیکن جبتک دوسرا حکم نہو۔ گردآوری تواریخ ذیل پر شروع کی جاویگی +

(۱) خریف۔ یکم اکتوبر

(۲) ربیع۔ یکم مارچ

اور اگر زائد اجناس بمثل خربوزہ یا تربوز یا تمباکو کاشت ہوتی ہوں۔ جو ماہ مارچ میں لائق گردآوری نہوں۔ تو پٹواری اُن کی گردآوری ۱۵۔ اپریل کے بعد فوراً شروع کریگا +

دفعہ ۳۸ نتیجہ اُس گردآوری کا خسرۂ گردآوری میں جس کا نمونہ مع ہدایات کے ان قواعد کے ساتھ شامل ہے۔ درج کیا جاویگا۔ چکوک واقع لب دریا کے واسطے جن کی جمع غیر مستقل ہے یا ایسی قسم کے دیگر حالات کے سبب سے اگر ضرورت ہو۔ خسرۂ گردآوری ہر ایک سال کے واسطے علیحدہ بنایا جاوے۔ لیکن عموماً خسرۂ گردآوری چار سال کے واسطے ہوگا۔ جب پٹواری گردآوری کرتا ہو۔ تو اُس کو اپنی صاف نقل شجرۂ کشتوار کے ہمراہ نہیں رکھنی چاہیئے۔ بلکہ اس کام کے واسطے ایک موٹا عکس جو اُس نے پارچے پر کیا ہو۔ ہمراہ رکھنا چاہیئے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۳۹ گردآوری کے کرنے کے تین سبب ہیں +

اول دریافت کرنا صحیح تفصیل فصل موجودہ کا +

دوم دریافت کرنا انتقالات حقوق و لگان اور قبضہ زمین کا +

سوم دریافت کرنا ضروری ترمیم کا جو شجرے میں ہونی ہو +

اجناس کا اندراج اپنے خانے میں جیسا کہ گردآوری ہوتی جاوے۔ساتھ کے ساتھ ہونا چاہیئے۔انتقالات حقوق و لگان اور قبضہ کے خانہ کیفیت میں درج کئے جاویں۔اور جہاں حدود یا رقبے کھیت کے اس قدر تبدیل ہوگئے ہوں۔کہ تصحیح شجرۂ کشتوار کی ضرورت ہو۔تو پٹواری کو چاہیئے۔کہ قدمی پیمائش کر لیوے۔جو واسطے اندراج جنس اور اندراج جمعبندی سال حال کے کافی ہو۔اور پٹواری کو چاہیئے۔کہ خانہ کیفیت میں محاذ ایسے نمبر کے سرخی سے خط چلیپا کھینچ دیوے کہ جس سے یہ ظاہر ہو۔کہ شجرہ کشتوار کی صحت ہونی چاہیئے +

دفعہ ۴۰ جس وقت گردآوری کسی فصل کی کسی گاؤں میں ختم ہو جاوے۔تو پٹواری کو چاہیئے کہ قبل از شروع کرنے گردآوری دوسرے گاؤں کے اُس کا نقشہ جنسوار طیار کر لیوے۔جب گرد آور قانونگوے نقشہ مذکور کو دیکھ لیوے اور اُس کی صحت کا اطمینان کرکر اُس پر اپنے دستخط ثبت کر دیوے تو پٹواری اُس کی نقل اپنے رجسٹر جنسوار میں درج کرکر اُس کو قانونگوے دفتر اپنی تحصیل کے پاس روانہ کر دیگا۔اِن نقشجات کے نمونے و ہدایات شامل ہیں۔لیکن اگر تجربے سے ضرورت معلوم ہو۔تو بمنظوری صاحب فائنشل کمشنر بہادر اُن کی ترمیم ہو سکتی ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۴۱ فصل خریف میں جب پٹواری نے اپنے کل حلقے کے گوشوارے جنسوار طیار کرلئے ہوں۔ تو اُس کو چاہیئے کہ مطابق ہدایات مندرجۂ باب پنجم قواعد ہذا کے اپنے حلقے کی افراد باچھ بناوے اور انتقالات درج رجسٹر کرے بعد ازاں اُس کو مطابق حکم گردآور قانونگو کے کام ترمیم شجرہ کشتوار یا پیمائش جدید کا جو ضروری ہو کرنا ہوگا + عام صورت میں تو کام حسب سلسلہ مندرجہ بالا ہوگا + لیکن چکوک واقع لب دریا کی بابت اکثر ضرورت اس امر کی ہوگی۔ کہ قبل از تیاری افراد باچھ اور کاغذات انتقال کے پیمائش کی ترمیم کی جاوے +

دفعہ ۴۲ بعد ختم گردآوری فصل ربیع کے پٹواری کو اول ترمیم ضروری افراد باچھ سابق میں کرنی ہوگی۔ بعد اُس کے فہرست انتقالات کو مکمل کریگا۔ اور بعد ازاں جمعبندی اُس سال کی بنائیگا +

دفعہ ۴۳ نقشجات جنسوار فصل خریف کے یکم نومبر تک اور ربیع کے یکم اپریل تک اور زائد ربیع یعنی تماکو وغیرہ کے یکم جون تک تحصیل میں پہنچ جانے چاہئیں +

دفعہ ۴۴ جس کھیت میں یا جس کھیت کے ملحق کوئی برجی۔ پختہ پیمائش یا سہ حدہ موجود ہو۔ اُس کی بابت خسرۂ گردآوری میں بعد نمبر کھیت مذکور ایک اندراج (بدون نمبر) بنام برجی مذکور سرخی سے کیا جاویگا۔ تا کہ پٹواری وقت گردآوری اس امر کی کیفیت لکھے۔ کہ آیا برجی موجود اور ثابت ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

خسرۂ گردآوری

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
نمبر خسرہ	طرف یا پتی یا چاہ	نام مالک و کاشتکار بالاختصار مع نمبر جمعبندی	رقبہ	قسم زمین مطابق خسرۂ گردآوری سال گزشتہ	خریف سمت ۱۹۴۱ و ربیع سمت ۱۹۴۲			خریف سمت ۱۹۴۲ و ربیع سمت ۱۹۴۳			خریف سمت ۱۹۴۳ و ربیع سمت ۱۹۴۴			خریف سمت ۱۹۴۴ و ربیع سمت ۱۹۴۵		
					فصل خریف	فصل ربیع	انتقالات حقیت و کاشت و لگان	فصل خریف	فصل ربیع	انتقالات حقیت و کاشت و لگان	فصل خریف	فصل ربیع	انتقالات حقیت و کاشت و لگان	فصل خریف	فصل ربیع	انتقالات حقیت و کاشت و لگان

(۱) کھیت عموماً مطابق نمبر شمار خسرہ کے درج کئے جائینگے۔ لیکن جہاں کھیت مخلوط ہو گئے ہوں یا بوجہ دیگر حسب ضرورت اختصار معقول ہو سکتا ہے +

(۲) ہر نمبر کھیت معافی کے گرد حلقہ سرخی سے کھینچو +

(۳) بخانہ فصل اگر زمین مزروعہ ہے۔ تو جنس درج کرنی چاہیئے۔ اور اگر آبپاش ہے۔ تو لفظ چاہی یا نہری یا

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

آبی جنس کے ساتھ حسب صورت موجودہ لکھا جاوے۔ اور بصورت سیلاب لفظ سلاب لکھا جاوے۔ اگر جنس بارانی ہو تو لفظ بارانی اُس کے ساتھ لکھنا ضرور نہیں ہے۔ جس نمبر میں چاہ ہو۔ حال چاہ لکھنا چاہیئے۔ مثلاً چاہ جاری۔ چاہ افتادہ۔ اور اگر کوئی جدید چاہ تیار ہوا ہو۔ تو اُس کا ذکر بھی لکھا جاوے +

(۴) جس کھیت کے اندر فصل حال میں جنس نہ ہو۔ لیکن برائے فصل آئندہ اُس کی قلبہ رانی کی گئی ہو۔ یا اُس میں ایسے درخت یا بوٹے موجود ہوں جو فصل آئندہ میں پھل دینگے۔ ایسے کھیت کے سامنے لفظ تردّدی لکھو۔ چنانچہ فصل ربیع میں یہ اندراج نسبت کھیت نیل و کپاس و کماد کے کیا جاویگا۔ اسی طرح فصل خریف میں نسبت اُن درختان میوہ دار کے جو فصل ربیع میں پھلتے ہیں +

(۵) اگر زمین پہلے قسم مزروعہ میں داخل تھی۔ لیکن فصل رواں کی جنس اُس میں موجود نہیں اور حسب دفعہ ۴ قسم تردّدی میں داخل نہ ہو۔ تو اُس کو بلفظ خالی لکھنا چاہیئے + اگر چار فصل متواتر کوئی جنس اُس میں پیدا نہ ہو۔ اور درختان میوہ دار بھی اُس میں نہ ہوں۔ تو چوتھی فصل اُس کو بنجر جدید لکھنا چاہیئے۔ اور جب چار سال کوئی جنس پیدا نہ ہو۔ اور درختان میوہ دار بھی اُس میں موجود نہ ہوں۔ تو بنجر قدیم درج کرنا چاہیئے +

(۶) غیر ممکن کو بخانۂ فصل بشرح اُس کی قسم کے لکھنا چاہیئے۔ مثلاً غیر ممکن آبادی۔ غیر ممکن سڑک۔ غیر ممکن ریت وغیرہ +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۷)- خانہ فصل میں جو اندراج بہ تعمیل ہدایات نمبر ۳ و ۴ و ۵ و ۶ کیا جاوے۔ اُس کے ساتھ تعداد رقبہ بھی قسم وار درج کی جاوے۔ لیکن باستثنائے افیون و پیداوار باغیچہ کسرات رقبے کی جو بسوے یا چہارم کنال سے کم ہوں۔ اس خانے میں درج نہ کی جاویں۔ کسرات کنال کو حسب ذیل درج کرنا چاہیئے۔ مثلاً آٹھ کنال چھ مرلے کو ۸.۶ اور آٹھ کنال نو مرلے کو ۸.۰ اور آٹھ کنال سولہ مرلے کو ۸.۸ لکھا جاوے۔ تاکہ میزان میں آسانی ہو ٭ اور خانہ پُری خانہ جنس کی خواہ خواہ پیمانہ بیگھہ خواہ پیمانہ کنال مروّج ہو۔ ہندسے سے کرنی چاہیئے۔ استعمال رقوم کا نقشہ ہذا میں ترک کیا جاوے ٭

(۸)- اس امر کی احتیاط چاہیئے۔ کہ بغیر وجہ ضروری نمبر اور من نمبر ایزاد نہ کئے جاویں۔ مثلاً بوجہ عارضی انتظام کاشت یا بسبب اس کے کہ نمبر کی ایک جزو میں فصل موجود ہے۔ اور جزو ثانی میں موجود نہیں ہے۔ ایسی ایزادی نہ ہونی چاہیئے۔ عارضی انتظام کاشت بخانہ انتقال اس طرح پر درج ہو سکتا ہے۔ خود کاشت مالک دو بیگھے۔ کاشت شام سنگھ مزارعہ ایک بیگھہ علےٰ ہذا القیاس اگر کل نمبر میں فصل نہیں ہے۔ تو بخانہ فصل کنک دو بیگھے۔ خالی ایک بیگھہ یا ایک بیگھہ غیر ممکن۔ دو بیگھے کنک۔ جیسی کہ صورت ہو۔ لکھا جاوے۔ اور ہمچنیں صورتوں میں بہت پیمائش جریب ڈالنا نہیں چاہیئے۔ بلکہ کل عارضی امور میں قدمی پیمائش سے یا کسی دیگر تخمینے سے جیسے کہ بلحاظ مقامی حالت کے مناسب ہو۔ رقبے کا تعین کرنا چاہیئے ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۹)- جنس کا نام مطابق نام مندرجۂ گوشوارۂ جنسوار لکھنا چاہیئے -اگر کسی نمبر میں جنس مخلوط کاشت ہوئی ہو- اور گوشوارۂ جنسوار میں اُس مخلوط صورت کے واسطے علٰحدہ خانہ نہ ہو- تو ایسی جنس کے رقبے کی تعداد کو علٰحدہ علٰحدہ تخمینے کے طور پر محسوب کرکے ہر ایک جنس کی تعداد کو نمبر کے سامنے علٰحدہ علٰحدہ لکھو- اگر کسی جنس کو آبپاشی ہوئی ہو- تو یہ امر بعد نام جنس کے لکھ دینا چاہیئے ٭

(۱۰)- تشریح خرابہ- جب فصل بویا جاوے -اور قلت بارش سے خشک یا دوسری آفت سے خراب ہو جاوے- تو ایسے رقبے کو بنام خرابہ درج کیا جاوے -اسی طرح اگر فصل اوسط سے بہت کم ہو- تو رقبے کا ایک جزو بنام خرابہ مجرا دینا چاہیئے - مثلاً ایک نمبر کنک کا تعدادی چار بیگھے ہے- اگر فصل زیادہ ناقص ہو- تو کنک ۳ بیگھے اور خرابہ ایک بیگھ درج ہو سکتا ہے- البتہ اس امر میں احتیاط زیادہ چاہیئے -اور بنام خرابہ صرف اُس قدر مجرا دیا جاوے -کہ جس سے کل پیداوار رقبہ زیر جنس کے قریب اوسط فصل متوسط کے پہنچ جاوے ٭

(۱۱)- بعد ختم ہو جانے ہر ایک دن کے کام کے جس قدر ورق اس خسرے کے پورے ہو گئے ہوں - اُن کی میزان کر دینی چاہیئے ٭

(۱۲)- ہر ایک ورق کی پیشانی پر وہ تاریخ درج کر دینی چاہیئے- کہ جس میں کام گرداوری مندرجہ اُس ورق کا ہوا ہو ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

ضمیمہ جنسوار تفصیل جائداد تفتیش

نوٹ:- اس تفتیش میں کسر اور چھوٹے چھوٹے کسور کو چھوڑ دیا جائے گا۔ اور رقبے کو ہمیشہ سے لکھنا چاہئے کہ نہ رقبے کو ہمیشہ سے لکھنا چاہئے کہ نہ

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹
تفصیل کاشت	اس بلک اس قدر زمین رکھنے والے ہیں	جس قدر جنس دکھانے کا ہر ضلع میں حکم ہے									میزان اراضی جو بتفکیک ہوئی	رقبہ خراب	میزان رقبہ جس میں فصل بوئی گئی	میزان رقبہ جو اس فصل میں دو دفعہ زیر بفصل ہوا	باقی رقبہ جس میں	جس کا شت ہوئی	رقبہ تر دری و خالی	میزان جرمانہ	کیفیت بابت مال فصل اور حصہ مال جو
۱	۱										۱	۱	۳	۱	۱			
۲	۲										۲	۲	۲		۲			
۳	۳										۳	۰	۳		۳			
۴	۴										۴	۱	۴		۴			

خانہ نمبر ۱۹ تفصیل کیفیت مندرجہ اس خانے کی مطابق حالات ہر ایک کاوک کے لکھی جائے گی۔

فہرست اجناس - ہر ایک ضلع کے واسطے ایک فہرست اجناس فصل وار تیار کی جائے گی - اور بچھائی جائے گی

نقشہ نمبر (۱) - تفتیش مندرجہ اس خانے کی مطابق حالات ہر ایک کاوک کے لکھی جائے گی۔

فہرست اجناس

گیہوں
جوار
باجرا
چنا
جوار
باجرا
چنا
گیہوں
جوار
باجرا
چنا
گیہوں
جوار
باجرا
چنا

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

جنسوار بعد خانہ پُری مطابق فہرست مذکور ہر ایک پٹواری کو دئے جاوینگے۔ پٹواریاں کو چاہیئے۔ کہ ہر ایک جنس کا نرخ بحساب سیر فی روپیہ جو وقت گردآوری کے ہو۔ اُس جنس کے نیچے درج کردیں ٭

پٹواریاں کا رجسٹر جنسوار۔ پٹواری ہر ایک گاؤں کے واسطے ایک رجسٹر مطابق نمونہ نقشہ جنسوار بابت ہر ایک فصل کے موجود رکھیگا۔ اور خانہ نمبر (۱) سے پہلے ایک خانہ سال کی بابت ایزاد کریگا۔ بابت فصل خریف اور ربیع (بشمول زائد ربیع) علٰحدہ علٰحدہ رجسٹر رکھے جاوینگے۔ اور ہر ایک نقشہ جنسوار قبل روانگی کے اپنے اپنے رجسٹر جنسوار میں نقل کیا جاویگا ٭ یہ رجسٹر اگرچہ علٰحدہ علٰحدہ تحریر ہونگے۔ مگر ایک ہی جلد میں مجلد ہونگے ٭

خانۂ نمبر (۱۵)۔ یہ خانہ اجناس مخلوط کی بابت نہیں۔ بلکہ اُن اجناس کی بابت ہے۔ جو ایک ہی کھیت میں ایک جنس کے درو ہونے کے بعد اُسی فصل میں کاشت کی گئی ہوں ٭

خانۂ نمبر (۱۹) کیفیت۔ اس خانے کے درست پُر کرنے میں بڑی احتیاط کی ضرورت ہے۔ قانونگویاں کا ذمہ ہے۔ کہ وہ اندراج اس خانے کا احتیاط سے پرتال کر لیا کریں۔ جو افسران دوران گردآوری میں یا اُس سے کچھ عرصہ بعد گاؤں میں آویں۔ وہ اس خانے میں کیفیت اپنی درج کردیں ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب پنجم

انتقالات و پرچہ ہائے و کاغذات باچھ و احکام عدالت

دفعہ ۴۵ پٹواری کو ہر ایک گاؤں کے واسطے ایک رجسٹر انتقالات مطابق نمونہ مشمولہ رکھنا ہوگا - جملہ انتقالات حقوق متعلقہ ملکیت یا دخیلکاری مع تقسیم خانگی (دفعہ ۴۴ ایکٹ متعلقہ معاملہ زمین ملک پنجاب) اس رجسٹر میں پٹواری کو اُس وقت درج کرنے چاہئیں - کہ جس وقت اُن کا عمل درآمد ہو جاوے جس کو رعیت بروئے پٹہ تحریری ایک سال سے زیادہ میعاد کے واسطے قابض ہو اور وہ اپنے کھاتہ رعیتی پر کاشت کرے یا اس کو چھوڑ دیوے یا ترک کرے - تو ایسے مقدمے کو ہی درج رجسٹر انتقال کرنا چاہئے - کوئی معاہدہ یا ڈگری یا دیگر استحصال حق قبل از عمل درآمد پٹواری اس کو درج رجسٹر نہ کرنا چاہئے ٭

دفعہ ۴۶ رہن بلا قبضہ اس رجسٹر میں درج نہیں ہوگا - دیگر رہن یا رہن در رہن خواہ وہ زیادہ عرصے کے واسطے خواہ تھوڑے عرصے کے واسطے ہوں - اور خواہ وہ بذریعہ وثیقہ خواہ زبانی طور پر ہوں - و نیز انفکاک رہن مذکور اس رجسٹر میں اُس وقت درج کئے جاوینگے - کہ جب قبضہ زمین یا حصول پیداوار یا لگان بوجہ رہن مذکور تبدیل ہوگیا ہو - انتقالات متعلقہ رعیت غیر حقدار دخیلکاری سوائے اس کے متنازعہ ہوں - کہ جن کے پاس کوئی تحریری پٹہ نہیں ہے - درج نہیں ہونگے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۴۷ جب پٹواری اس رجسٹر میں کوئی اندراج کرے۔ تو اُس کو لازم ہے۔ کہ سات دن کے اندر اُس اندراج کی پوری نقل گاؤں کی نظر گاہ عام پر جہاں زمیندارا ں جمع ہوتے ہوں۔ اور جو جگہ اسی کام کے واسطے مستعمل ہو۔ لگا دیوے۔ اور اپنے روزنامچے میں رپورٹ درج کر لیوے۔ کہ اُس نے اُس کی تعمیل کر دی ہے۔ اور یہ اشتہار اُس وقت تک نہ اکھاڑا جاویگا۔ جب تک کہ کسی رونیو افسر نے داخل خارج کی نسبت حکم نہ دیا ہو۔ رونیو افسر کو لازم ہے۔ کہ وہ اپنا اطمینان کر لیویں۔ کہ اس ہدایت کی پوری تعمیل ہوئی ہے ؛

دفعہ ۴۸ کسی انتقال حقوق کی بابت جمعبندی میں عملدرآمد نہ کیا جاویگا۔ جب تک کہ کسی رونیو افسر نے اُس کی بابت رجسٹر انتقالات پر حکم تحریر نہ کیا ہو۔ اندراجات جمعبندی ان کھاتہ جات کی بابت کہ جن میں انتقالات واقع ہوئے ہیں۔ لیکن اُن کی نسبت حکم نہ ہُوا ہو۔ بدستور سابق لکھے جاوینگے۔ اور ایسے انتقالات کی بابت ایک مختصر کیفیت اخیر خانہ جمعبندی میں درج کی جاویگی۔ جس میں لکھا جاویگا۔ کہ فلاں امر واقع ہُوا ہے۔ لیکن حکم انتقال ابھی حاصل نہیں ہُوا ؛

دفعہ ۴۹ ایک نقل کل اندراجات رجسٹر انتقالات کی کہ جن کو کسی رونیو افسر نے سال رواں میں تصدیق کر لیا ہے۔ خاتمہ سال پر جمعبندی کے ساتھ شامل کی جاویگی۔ یہ نقل اُس وقت لکھی جاویگی۔ جب رونیو افسر برائے تصدیق گاؤں میں آوے۔ اور اس نقل کے ہر کھاتے پر دستخط افسر مذکور بعد مقابلہ ہمراہ اصل ثبت کئے جاوینگے ؛

دفعہ ۵۰۔ پٹواری کو ایک رجسٹر میزان ہائے انتقالات بہ نمونہ مشمولہ قواعد ہذا رکھنا ہوگا۔ کہ جس سے یہ ظاہر ہو سکے۔ کہ کل سال

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

میں کس قدر انتقالات ہوئے - اور نقل میزان سال جمعبندی کی اُس نقل کے ساتھ شامل کرنی ہوگی - جو پٹواری قانونگوے دفتر کے پاس داخل کرتا ہے ۔

دفعہ ۵۱ - جب جمعبندی سال کی داخل ہو جاوے - تو پٹواری کا ذمہ ہے - کہ وہ ہر ایک گاؤں کے نمبر دار کو ایک فہرست فیس داخل خارج مصدقہ سال گزشتہ کی دیدے - اس فہرست میں تعداد فیس اور اسما اُن اشخاص کے کہ جن سے فیس وصول ہونی ہے - درج ہونگے - نمبردار کا ذمہ ہے - کہ فیس مندرجہ فہرست تحصیلدار کے پاس اوّل قسط خریف آئندہ کے ساتھ بعد وضع ایسے حصّہ پٹوار کے جو بموجب حکم رائج الوقت پٹواری کو ملنا چاہیئے - داخل کرے - ایسی وضعات اُس وقت تک مجرا نہیں دی جاوینگی - جب تک کہ نمبردار پٹواری کی رسید اُس کے حصّے کی بابت تحصیلدار کے پاس پیش نہ کرے ۔

دفعہ ۵۲ ہر سال پٹواری کو ایک فرد باچھ تیار کرنی ہوگی - جس میں مطالبہ ذمگی ہر حصہ دار کا درج ہو - اور اُس کاغذ کے ایک علٰحدہ خانے میں لوکلریٹ کا اندراج کیا جاویگا - اُن دیہات میں جن کی جمع غیر مستقل ہے - فرد باچھ اُس گردآوری کی تکمیل کے بعد بنائی جاویگی - جس کے ذریعے سے جمع باندھی جاتی ہو - مگر دیہات میں فرد باچھ پٹواری ہر ایک گاؤں کے واسطے فوراً بعد گردآوری خریف تیار کریگا - اور بشرط ضرورت پٹواری فرد باچھ کو سال کی دوسری فصل پر ترمیم کردیگا - جہاں تک کہ بوجہ اُن واقعات کے ضرور ہو - جو بعد تیاری فرد باچھ کے عمل میں آئے ہوں - فرد باچھ

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

جس وقت تیار ہو جاوے۔ نمبرداروں کے حوالے کی جاویگی۔ نمونہ فرد
باچھہ کا ایسا مختصر اور صاف ہونا چاہیئے۔ جیسا کہ حسب حالات ہر
گاؤں کے مناسب ہو ٭

دفعہ ۵۳ پٹواری کا ذمہ ہوگا۔ کہ وہ حسب الطلب ہر مالک اور
کاشتکار کو ایک پرچہ بھی دیوے۔ کہ جس میں جمعبندی کے اندراجات
متعلقہ کی نقل اور رسیدات دس سال کے نمونے مطبوعہ موجود ہونگے۔
جو نمونہ اور قیمت صاحب فنانشل کمشنر بہادر منظور کرلیں۔ اُس کے
مطابق چھاپہ شدہ پرچہ جات بھی صاحبان کلکٹر بجہت تعمیل قاعدہ ہذا
پٹواریاں کو دیوینگے۔ اور جو روپیہ اس کام پر پیشگی خرچ کرنے
کے واسطے ضرورت ہو۔ وہ جوب پٹوار سے لیا جاسکتا ہے۔ لیکن تحصیلداراں
یہ کتابیں پٹواریوں کو بلا وصول کرلینے نقد قیمت کے نہیں دیوینگے ٭

دفعہ ۵۴۔ اس پرچہ بہی کی قیمت مقررہ مع ایک آنہ فی کھاتہ کھتونی
مندرجہ پرچہ بہی پٹواری شخص گیرندۂ پرچہ سے وصول کرنے کا مستحق
ہوگا۔ لیکن اگر بوجہ غفلت پٹواری کوئی پرچہ بہی دیا نہ گیا ہو۔ جب تک کہ
لینے والے نے رونیو افسر کو درخواست نہ دی ہو۔ تو یہ رقم ایک آنہ
فی کھاتہ حسب اقتضاے رائے افسر موصوف جوب میں جمع کی جاویگی۔
یا پٹواری کو دی جاویگی ٭

دفعہ ۵۵ ہر ایک مالک و کاشتکار اس امر کا مستحق ہے۔ کہ جس
وقت وہ اپنا پرچہ پٹواری کے پاس پیش کرے۔ پٹواری اُس پر مطالبہ
زمگی اُس کا بابت سال رواں فوراً درج کر دیوے۔ اور کوئی فیس اس
کی بابت وصول نہیں کی جاویگی ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رجسٹر انتقالات موضع

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
	اندراج جمعبندی سال گزشتہ جس کی ترمیم مطلوب ہے						اندراج جدید جو اب قائم کیا جائیگا							
نمبر شمار	نمبر کھاتہ جمعبندی سابق	نام طرف یا چاہ	نام مالک و احوال	نام کاشتکار و احوال	نمبر و نام کھیت و رقبہ و قسم زمین	معاملہ یا لگان	نمبر کھاتہ جمعبندی جدید	نام مالک و احوال	نام کاشتکار و احوال	نمبر و نام کھیت و رقبہ و قسم زمین	معاملہ یا لگان	قسم اور تاریخ انتقال مع زر بیع و زر رہن	فیس داخل خارج	رپورٹ و حکم

ہدایات

(۱)۔ فی انتقال ایک صفحہ پورا رکھنا چاہئے۔ تاکہ کیفیت اور احکام لکھنے کی گنجائش پوری ہو ؛

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۲)- خانہ نمبر ۴ و ۵ و ۹ و ۱۰ میں لفظ احوال کے معنی یہ ہیں- کہ باپ کا نام و قوم و سکونت اور نیز صفت کاشتکاری کی لکھی جاوے ٭

(۳)- سوائے بصورت لاچاری نمبر اور رقبہ وہ درج ہونا چاہیئے- جو کاغذات سال گزشتہ میں درج ہے- اور اگر سالم کھاتے کا انتقال ہو- تو کل زمین کھاتے کی درج کرکے نیچے اُس کے لفظ سالم کھاتہ لکھنا چاہیئے- اور تفصیل نمبروں کو ترک کیا جاوے ٭

(۴)- ہر ایک انتقال کے واقعات کو پٹواری بلا طوالت اخیر خانے میں درج کریگا- اور ان اشخاص کے نام بھی لکھیگا- کہ جن کی اطلاع پر اُس نے اندراج کیا ہے- اور نمبردار سے- کہ جس کا تعلق اُس انتقال سے ہو- اُس پر مُہر یا دستخط ثبت کرالیگا- گردآور قانونگوء ذمہ وار اس امر کا ہے- کہ اندراج خانہء نمبر ۱۵ درست طور پر ہُوا ہے- اور پٹواری اور گردآور قانونگوء دونو کے دستخط اس کیفیت پر ثبت ہونگے ٭

(۵)- نسبت رہن با قبضہ امورات ذیل کی تنقیح ہونی چاہیئے- اوّل آیا رہن زبانی ہے یا بذریعہ نوشت مع تاریخ نوشت اور آیا رجسٹری شدہ ہے یا غیر رجسٹری شدہ- دوم حال کاشت زمین مرہونہ- سوم شرائط متعلق پیداوار و لگان و معاملہء زمین مرہونہ- لیکن تعداد زر رہن و دیگر شرائط کا دریافت کرنا ضرور نہیں- البتہ جو کچھ زمیندار بیان کرے- لکھدیا جاوے ٭

(۶)- رہن بلا قبضہ درج نہ کیا جاوے- اگر ظاہر ہو جاوے یا فریقین بتاویں- تو مختصر جمعبندی کے خانہء کیفیت میں درج

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

کیا جاوے۔لیکن رجسٹر انتقالات میں یا خانۂ ملکیت جمعبندی میں اس کا اندراج نہیں ہونا چاہیئے ٭

(۷)۔احکام عدالت کے درج کرنے میں امور ذیل سرخی سے خانۂ نمبر ۱۵ میں درج کرنے چاہئیں۔اوّل نام عدالت و تاریخ فیصلہ۔دوم نام فریقین۔سوم خلاصۂ ڈگری ٭

(۸)۔حیثیت کسی حقدار یا دخیلکار کی سوائے رضامندی یا ڈگری عدالت یا مطابقت اُن واقعات کے جو بعد ہونے اندراج کے وقوع میں آئے ہوں۔تبدیل نہیں ہو سکتی ٭

(۹)۔اگر کسی نمبر کے جزو یا حصّے کا انتقال ہؤا ہو۔اور اُس جزو یا حصّے کا قبضہ علٰحدہ موجود ہو۔تو رجسٹر انتقالات کے خانہ کیفیت میں کل نمبر کا شجرہ بناؤ۔اور جس جزو یا حصّے کا انتقال ہؤا ہے۔اُس کا من نمبر نیا کاٹو۔اور واقعات کو کیفیت میں لکھو۔ہمچنیں واقعات کی علٰحدہ مثل تقسیم بنانے کی کچھ ضرورت نہیں ٭

(۱۰)۔اگر ضرورت ہو۔تو خانۂ نمبر ۳ و ۸ کے بعد ایک خانہ واسطے اعلےٰ مالکان یا تعلقہ واراں کے ایزاد کرو ٭

(۱۱)۔خانۂ نمبر ۸ کا اندراج اُس وقت تک نہیں ہو سکتا۔کہ جب تک جمعبندی جدید تیار نہ ہو جاوے ٭

(۱۲)۔مقدمات تقسیم متنازعہ میں اگر زمین حکماً تقسیم ہو چکی ہے۔اخیر احکام اس رجسٹر میں درج کئے جاوینگے۔اور ایسے اندراجات کی تصدیق بھی مثل تصدیق دیگر انتقالات کے ہوگی ٭

(۱۳)۔مقدمات نمبرداری و معافیات کے علٰحدہ رپورٹ پر فیصلہ کئے جائینگے۔اور اس رجسٹر میں درج نہیں ہونگے ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

میزان سالوار انتقالات حقوق ملکیت و دخیلکاری — تنبیہ — کسرانہ اس نقشے میں درج نہ ہونگی اور تعداد کو ہندسے سے لکھنا چاہئے نہ کہ رقم سے

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱
		الف تقسیم						ب- انتقالات بذریعہ وراثت			ج- ہبہ و تبادلہ				د- بیع بالوفا یا جائداد جو عدالت کے حکم سے فروخت ہوئے ہوں				ھ - انفکاک رہن							و- بیع یا قسمت کے انتقالات جو بعوض قیمت واقعی ہوئے ہوں					
		کاغذ جات			ارقام تقسیم شدہ				ارقام منتقل شدہ				ارقام منتقل شدہ				ارقام منتقل شدہ				ارقام منتقل شدہ						ارقام منتقل شدہ				
خریف سنہ ۱۹۳۱ء	۱- اکائے ملکیت																														
	۲- ملکیت																														
ربیع سنہ ۱۹۳۲ء	۱- اکائے ملکیت																														
	۲- حقوق زمینداری																														
خریف سنہ ۱۹۳۲ء	۱- اکائے ملکیت																														
	۲- ملکیت																														
ربیع سنہ ۱۹۳۳ء	۳- حقوق زمینداری																														

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

تشریح

اُن دیہات میں جہاں آبپاشی ہوتی ہے۔خانۂ نمبر ۶ و ۱۰ و ۱۴ و ۱۸ و ۲۳ و ۲۸ میں یہ درج ہونا چاہیئے۔کہ منجملہ رقبہ مندرجہ کے کس قدر رقبہ کو آبپاشی ہوتی ہے۔خانہ نمبر ۷ و ۱۱ و ۱۵ و ۱۹ و ۲۴ و ۲۹ میں نسبت انتقال اعلےٰ ملکیت زر مالکانہ اور نسبت انتقال ملکیت زر معاملہ اور نسبت انتقال حقوق دخیلکاری زر لگان درج کیا جاویگا ✣ اس نقشے میں کوئی واقعہ جو تصدیق نہیں ہؤا۔درج نہوگا۔چنانچہ اس کی میزان مطابق میزان نقل رجسٹر انتقالات مشمولۂ جمعبندی کے ہوگی۔اگر تصدیق انتقالات کی زیادہ باقی ہو۔تو اس امر کی یاد داشت خانۂ کیفیت نمبر ۳۱ میں لکھ دینی چاہیئے۔خانۂ نمبر ۲ اعلےٰ ملکیت میں حقوق تعلقہ داری بھی داخل ہیں۔اور ملکیت میں ادنےٰ ملکیت بھی شامل ہے۔خانہ نمبر ۳۱ میں ایک یاد داشت بہ نمونۂ ذیل ایزاد کرنی چاہیئے۔جس سے ثابت ہووے کہ زیر قسم (د) و (و) اول کس قدر انتقالات بحکم عدالت ہوئے۔دوم کس قدر انتقالات بنام کاشتکاران جدید ہوئے ✣

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
	احوال انتقال	تعداد واقعات	رقبہ کل رقبہ منتقل شدہ	رقبہ مرہونہ	معاملہ یا لگان	زر رہن یا زر بیع
اول بنام جدید کاشتکاراں	د رہن و بیع					
دوم بحکم عدالت	د رہن و بیع					

کاشتکار جدید کی مد میں وہ تمام اشخاص داخل ہونگے۔کہ جن کے نہ تو اپنے نام اور نہ اُن کے یک جدیوں کے نام ملکیت یا موروثیت کسی محال میں۔اول بندوبست قانونی میں درج تھی۔اس امر کی نسبت کسی خاص تحقیقات کی ضرورت نہیں۔تمام مشتبہ مقدمات اس مد کے نیچے درج ہو سکتے ہیں۔اگر کسی کاشتکار جدید نے زمین بحکم عدالت حاصل کی ہے۔تو یہ انتقال مد اول اور نیز مد دوم کے نیچے درج ہونا چاہیئے ۔

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب ششم

جمعبندی

دفعہ ۵۶ جمعبندی مطابق نمونۂ منسلکۂ باب ہذا طیار ہوگی۔اور بشرط ضرورت صاحب فنانشل کمشنر بہادر مدارجات مزید کے اندراج کا حکم دینگے۔اور ہر ایک محال کے لئے علیحدہ جمعبندی بنائی جاویگی ✣

دفعہ ۵۷ جمعبندی کے دو پت بعد گرد آوری ربیع بدست پٹواری طیار کئے جاوینگے۔اور اس میں یہ ظاہر کیا جاویگا۔کہ خریف اور ربیع گذشتہ میں زمین کس کس کے قبضے میں تھی۔اور نیز یہ کہ بغایت ۱۵ بھادوں کیا کیا لگان و معاملہ ادا ہؤا ✣

دفعہ ۵۸۔پٹواری کا ذمہ ہے۔کہ ایک نقل جمعبندی اپنے حلقے کی قانونگوے دفتر تحصیل کے حوالے ۷۔ستمبر تک کر دیوے اور دوسری نقل اپنے پاس رکھے ✣

دفعہ ۵۹ پٹواری کو چاہیئے کہ ہر ایک محال کے واسطے دو رجسٹر بنمونۂ مشمولہ طیار رکھے کہ جن میں اندراج مسلسل ہر ایک سال کا بابت امور ذیل کیا جائیگا۔اوّل میلان رقبہ۔دوم جمع واصلباقی۔ان رجسٹروں کا اندراج سال کی جمعبندی سے کیا جاویگا۔اور نقول ان رجسٹروں کی اس جمعبندی کے ساتھ شامل کیجاوینگی جو قانوں گوے دفتر کے حوالے کیجاویگی ✣

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

جمعبندی

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
نمبر کھیوٹ یا جمعبندی	نمبر کھتونی	نام پتی و طرف مع نام نمبردار و تعداد معاملہ	نام مالک و احوال	نام کاشتکار و احوال	نمبر ہائے خسرہ	رقبہ	لگان جو مزارعہ ادا کرتا ہے۔ بتفصیل شرح و تعداد	حصہ یا پیمانہ حقیت اور طریقہ باچھ	مطالبہ بہ تشریح معاملہ و حبوب	بقایائے معاملہ جو اخیر سال تک ادا نہیں ہوا ✣	کیفیت

خانۂ نمبر ۱ و ۲۔ نمبر جمعبندی مطابق سلسلۂ ملکیت ہوگا۔ اور نمبر کھتونی مطابق سلسلۂ کاشت کے ہوگا ✣

خانۂ نمبر ۴ و ۵۔ میں ولدیت۔ قومیت سکونت اور صفت کاشتکار کے درج ہوگی ✣

خانۂ نمبر ۵ و ۶ کے درمیان اگر ضرورت ہو ایک خانہ ایزاد ہو سکتا ہے۔ جس میں نام چاہ یا دیگر وسائل آبپاشی درج کیا جاوے ✣

خانۂ نمبر ۶ و ۷ جہاں تک ممکن ہو۔ کھیت قسم کے سلسلے سے لکھے جاویں۔ اور میزان ہر قسم اور نیز میزان کھاتہ کیجاوے۔ جب جمعبندی مفصل حسب دفعہ ۶۱ طیار کیجاوے یا جب انتقال حقوق وقوع میں آوے تو اندراج ان خانوں کا مفصل بلا اختصار ہونا چاہئے۔ دیگر

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

صورتوں میں اختصار مناسب کیا جا سکتا ہے +

خانہ نمبر ۸- جب لگان بذریعہ بٹائی دیا جاتا ہو- تو صرف شرح بٹائی لکھی جاوے- اگر ایک رقم مقررہ یعنی چکوتہ دیا جاتا ہو- تو وہ درج ہونا چاہیئے- دیگر ہر صورت میں شرح اور تعداد لگان ہر دو لکھے جاویں- جس کھاتے میں دو تین قسم کے لگان ادا ہوتے ہیں- احتیاط رکھو- کہ رقبہ اور دیگر تفصیل ضروری علیحدہ علیحدہ دکھائے جاویں اور اسی طرح سے جب کہ لگان نقدی (ضبطی جنسوار) وصول ہوتا ہو- تو ہر ایک جنس کی بابت رقبہ زیر کاشت اور شرح لگان علیحدہ علیحدہ لگان وار درج کیجاوے +

خانہ نمبر ۱۲- جو کوئی نیا کھاتہ مالکان و موروثیان کا قائم ہو- اس جگہ حوالہ اندراج رجسٹر انتقالات کا لکھا جاوے- اگر معاملہ باقی ہے تو وجہ اس کی بیان کرو- اگر لگان ادا نہیں ہؤا- تو اس کی بابت یاد داشت لکھو اگر کوئی رقم فاضل وصول ہوئی تو وہ بھی درج کرو- اگر انتقالات حقوق واقعہ ہوئے ہوویں- لیکن ان کی تصدیق نہ ہوئی ہو تو مطابق ہدایت دفعہ ۴۸ کارروائی کرنی چاہیئے- اگر کوئی جدید چاہ لگایا گیا ہو یا چاہ افتادہ جاری کیا گیا ہو- یا کوئی چاہ گر گیا ہو یا افتادہ ہو گیا ہو- تو بہت احتیاط سے اس کی نسبت کیفیت درج کرنی چاہیئے +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

عام ہدایات

اگر مالکان ہر دو قسم یعنی اعلےٰ و ادنےٰ موجود ہوں تو درمیان خانہ نمبر ۲ و ۳ ایک خانہ مالکان اعلےٰ کے واسطے ایزاد کر لیا جاوے ٭

اگر کوئی رعیت کسی ایک مالک کے تحت کچھ زمین بحق دخیلکاری اور کچھ تابع مرضی مالک کاشت کرتی ہو۔تو وہ ایک بہی کھاتے پر درج ہوسکتی ہے۔زمین ہر ایک قسم کی اور بشرط ضرورت اُن کا لگان علٰحدہ علٰحدہ تفصیل سے لکھی جاویں۔ہر ایک طرف یا پتی کے اخیر پر زمین شاملات طرف یا پتی درج کرنی چاہیئے۔اور ملکیت شاملات دیہ اخیر پر درج ہونی چاہیئے ٭

جہاں زمین ایک کھاتہ کھیوٹ کی کچھ زیر کاشت مالکان اور کچھ زیر کاشت رعیت ہو۔تو اول کاشت مالکان اور بعد ازاں کاشت رعیت حق دار دخیلکاری اور بعدہ کاشت رعیت تابع مرضی مالک درج ہونی چاہیئے ٭

ہر ایک پتی اور کل دیہ کی میزان دینی چاہیئے ٭

اگر معاملہ کسی کھاتے یا طرف کا بطور معافی یا جاگیر معاف ہو۔تو یہ امر معہ نام و احوال و حصص معافی داران

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

سرخی سے خانہ کیفیت میں درج کرنا چاہیئے۔ کھاتہ ہائے معافی جمعبندی کے اخیر پر جمع کرنے نہیں چاہئیں۔ بلکہ ہر ایک کھاتہ مطابق سلسلۂ ملکیت اپنے اپنے موقعہ پر درج ہونا چاہیئے۔ بعد شاملات دیہ کُل زمین ملکیت سرکار ایک جگہ درج ہونی چاہیئے۔
جو زمین بعد بندوبست سابق بکار سرکار مستقل طور پر لیگئی ہو حسب ذیل درج کیجاوے بخانہ ملکیت سرکار۔ بخانۂ کاشت یعنی قبضۂ نام اُس محکمے کا کہ جس کے سپرد وہ زمین ہو۔ مثلاً صاحب ڈپٹی کمشنر۔ یا محکمۂ نہر۔ یا صاحب ایگزیکٹو انجینر بخانۂ قسم زمین نام اُس کام کا لکھا جاوے کہ جس کے واسطے وہ لی گئی۔ مثلاً پڑاؤ۔ سرائے نہر۔ راجہا۔ بنگلہ وعلےٰ ہذاالقیاس نسبت زمین مقبوضہ سرکار کے جو وقت بندوبست سابق سے بقبضۂ سرکار چلی آتی ہے۔ بخانۂ ملکیت وہ اندراج کیا جاویگا جو مثل بندوبست سابق میں لکھا ہے۔ لیکن خانۂ کاشت و قسم زمین حسب ہدایات بالا پر کیا جاویگا۔ اگر زمین صرف عارضی طور پر بمثل راستہ گذر یا پتن زیر آمد بکار سرکار ہو تو اسماے مالکان و موروثیان و نیز نمبرہائے مستقل کو قائم رکھاوے۔ علٰحدہ نمبر ڈالنے کی کچھ ضرورت نہیں۔ قبضۂ سرکار کی تفصیل بخانۂ کیفیت بیان کیجاوے ٭
جہاں گھماؤں کا پیمانہ مروج ہے۔ رقبہ کھاتہ وار کو صرف بحساب کنال و مرلہ لکھو۔ گھماؤں کی تفصیل سوائے میزان دیہ کے اور کسی جگہ مت لکھو ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
سال	کارتوس	بندوقات	نیزہ بھالے	جمعدار تالی دار تیغہ دار دیگر نیچہ	تفصیل ہتھیار فی	کارتوس ہر دو	دو نالی بندوق جوانی ساچمہ کوئی اور بندوق	باقی ہتھیار	کارتوس خود دار بندوقچی دیا گیا	تفنگ دہانہ جمعدار والی دیگر تفنگ دہانہ کمپنی والی والی اور ہر گز میں بارکی دیگر سب سے اول تپانچی نہیں ہوتی	کل باقی جمعدار والی میں جمعدار ہے	باقی تفنگ دہانہ بھیجنے والی سپاہی جمعدار ہے	تیغہ	
۱۹۲۲ء															
۱۹۲۳ء															

نوٹ:- جو نمبر ۱۰ سے متعلق ہے وہ نمبر ۱۱ سے متعلق ہے اور جو نمبر ۱۱ سے متعلق ہے وہ نمبر ۱۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۲۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۳۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۴۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۵۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۶۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۷۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۸۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۰ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۱ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۲ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۳ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۴ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۵ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۶ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۷ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۸ سے متعلق ہے۔ نمبر ۹۹ سے متعلق ہے۔ نمبر ۱۰۰ سے متعلق ہے۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

متعلق جنگلات ہوتا ہے اور اس میں وہ زمین بھی شامل ہے جو زیر انتظام سرکار یا کسی بورڈ یا کمیٹی واسطے ترقی درختان رکھی گئی ہو۔لیکن وہ رکھوکھ جو صرف بجہت چرائی رکھے ہوئے ہوں۔اُن میں داخل نہیں ہیں۔

خانۂ نمبر ۴ غیر ممکن سے مراد وہ زمین ہے جو بالکل قابل کاشت نہ ہو۔اس میں سڑک نہر۔تالاب۔شکم دریا و نالہ وکسّی و آبادئے دیہ مکانات اور زمینات جو کسی اور کام میں بجز کاشتکاری لگائی گئی ہوں۔داخل ہیں۔

خانۂ نمبر ۵ و ۶ ممکن۔اس میں کل زمین قابل کاشت جو زیر کاشت نہیں۔اور کل چراگاہ و دیگر زمین جو خانہ نمبر ۳ و ۴ و ۸ میں درج نہیں ہوئی درج کیجائیگی۔خانہ نمبر ۵ میں کوئی زمین جو ملکیت گاؤں کی ہے یا برائے کاشتکاری یا دیگر لحاظ سے بذریعہ پٹہ مستقل کسی کو عطا ہوئی ہو۔درج نہ کیجاویگی۔

خانۂ نمبر ۷۔تفصیل اقسام رقبۂ مندرجۂ خانۂ نمبر ہذا مطابق حالات گاؤں کے ہوگی۔تفصیل مندرجۂ خانۂ ہذا خصوصاً بطور نظیر ہے۔

خانۂ نمبر ۸ اس خانے میں بنجر جدید درج نہیں ہوگا۔لیکن رقبۂ مزروعہ جو گرد آوری میں خالی یا ترددی درج ہؤا ہے۔شامل کیا جاویگا۔

خانۂ نمبر ۹۔اس خانے کا اندراج خسرۂ گرد آوری سے انتخاب ہوگا۔اور اس میں وہ زمین بھی شامل ہوگی۔جو کاشت ہوئی۔

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

اور فصل نہیں دیا۔

خانۂ نمبر ۱۰-اس خانے میں رقبہ خانہ نمبر ۸ بعد منہائی خانہ نمبر ۹ درج کیا جاویگا۔

خانۂ نمبر ۱۱-اس خانے کا اندراج خانۂ نمبر ۱۲ جنسوار سے ہوگا۔

خانۂ نمبر ۱۲ و ۱۳-خانۂ نمبر ۱۶ میں ان چاہات کے نام اور مالکان چاہ کے نام جو ان خانجات میں درج ہوئے ہیں- درج ہونے چاہئیں۔

خانۂ نمبر ۱۶-جب پٹواری اس نقشے کو تیار کرے-اور درمیان اندراج حال و اندراج سال گزشتہ کے زیادہ فرق ہو تو اس کو اس کی کیفیت لکھنی چاہیئے-اور خصوصاً اُس کو بڑے بڑے واقعات سال حال کی بابت کیفیت لکھنی چاہیئے-مثلاً اگر نہر جدید سے آب پاشی ہوئی ہووے-یا کوئی ریلوے یا بڑی سڑک گاؤں کے درمیان بنائی گئی ہووے-یا کوئی جنگل صاف کیا گیا ہووے-یا کسی جبہ یا چھنب یا جھیل کی زمین خشک کی گئی ہووے-یا کوئی ڈھوک آباد کی گئی ہو-یا کوئی آفت گاؤں پر نازل ہو گئی ہو-گرداور قانون گویان کو چاہیئے-کہ وہ اس امر کی نگرانی رکھیں-کہ ان ہدایات کی پوری تعمیل ہوتی ہے-

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

جدول واضافہ کی تعمیل

جس میں کہ ۱۰ سے ۱۵ تک کے ہندسے کسر ہیں چھوٹے کسر کو بڑے کسر میں ملا کر بڑے کسر کو ۱۶ سے ضرب دیکر حاصل ضرب میں چھوٹے کسر کے مخرج کو تقسیم کرنے سے جو خارج قسمت ہو اس کو بڑے کسر کے صورت میں جمع کرنے سے جو حاصل ہو وہ ۱۰ سے ۱۵ تک کے ہندسوں کے بدلے لکھنا چاہیئے

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶
سال															
مہینہ															
شمار مساوات جو پورے مساوات والے وصول ہیں															
فاضلہ															
قسمت والے وساوات والے															
تقسیم															
جو خرچ میں داخل ہوئے															
جو عہدہ دار کی کوٹھی پر ملے															
تنخواہ ماہوار پانے والے عہدہ دار کے															
نام															
تنخواہ ماہوار پانے والے عہدہ دار کے															
عہدہ کا نام															
تنخواہ ماہوار پانے والے عہدہ دار کے															
عہدہ کا نام															
مساوات جو بابت سال گزشتہ کے سال حال میں															
آگیا کیا ہو															
بابت سال گزشتہ															
بابت سال حال															
تفصیل															

* اگر ۱۶ تک کی جمع میں کچھ نہ بچے تو اس کو ۱۶ سے ضرب دینے کی ضرورت نہیں

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

خانۂ نمبر ۵- اس خانے میں تشریح جاگیر و معافی و انعام و فیس ذیلدار یا اعلےٰ نمبردار اگر وہ منجملہ رقم معاملہ کے ادا ہوتی ہو درج کرنی چاہیئے ٭

خانۂ نمبر ۷ و ۸- اس خانے میں میزان جبوب ہر ایک قسم کی درج ہونی چاہیئے اور میزان کے نیچے تشریح اور تعداد ہر ایک جبوب کی ہونی چاہیئے- لوکل ریٹ اور جبوب پٹواری دونو درج ہونے چاہئیں ٭

خانۂ نمبر ۹ لغایت ۱۵- ہر ایک باقی کے نیچے تشریح معاملہ اور جبوب بقید خالصہ و معافی ہونی چاہیئے- ان رقوم کی بابت جو تاریخ اقساط پر ادا ہوئی ہیں- کوئی خانہ نہیں رکھا گیا- یہ فرض کیا جاویگا- کہ جو رقوم بقایا میں نہیں دکھائی گئیں- وہ تاریخ مقررہ پر ادا ہو چکی ہیں ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب ہفتم

نقشجات چار سالہ

دفعہ ۶۰ واسطے اغراض باب ہذا کے یہ ضرور نہیں ہے کہ ہر حلقہ پٹواری کو چار حصص پر تقسیم کیا جاوے - ممکن ہے کہ کسی حلقہ پٹواری کے اندر ایک یا دو یا تین گاؤں ہوویں کہ جن کی ایسی تقسیم مناسب طور پر نہیں ہوسکتی - ہر گرداور قانونگوء کو ایک ایسی فہرست دی جاوے - کہ جس میں اس کے کل حلقہ کا انتظام منظور شدہ زیر باب ہذا درج ہو - اور یہ فہرست ایسے طور پر مرتب ہو - کہ ہر سال چہارم حصہ کل حلقہ گرداور قانونگوء کا کام طے ہو جاوے ٭

دفعہ ۶۱ جس سال کسی گاؤں کے نقشجات چار سالہ مرتب ہوں - اس سال کی جمعبندی میں ہر نمبر کھیت کا اندراج مکمل ہونا چاہیئے - ایسی جمعبندی کو بعد ازیں جمعبندی مفصل کے نام سے موسوم کیا جاویگا ایک نقل شجرہ کشتوار کی جو تاریخ تکمیل تک صحیح کی گئی ہو - ہمیشہ مفصل جمعبندی کے ساتھ شامل کیجایا کریگی - دوسرے سالوں میں اندراج جمعبندی میں جہانتک آسانی سے ممکن ہو - اختصار کیا جا سکتا ہے لیکن شرط یہ ہے - کہ ہر ایک اندراج متعلقہ مزارعت جدید یا متعلقہ انتقالات حقوق کو جو سال رواں میں واقع ہو یا تصدیق ہو پوری تفصیل سے بغیر کسی اختصار لکھا جاویگا - ایسی جمعبندی کہ جس میں اختصار کیا جاوے جمعبندی مختصر کے نام سے نامزد ہوگی - مفصل جمعبندیوں کی ترتیب میں نہایت احتیاط

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

ہونی چاہئے اور کوشش کیجاوے کہ وہ ایسی مکمل اور صحیح ہوں - جیسے کہ مثل بندوبست ٭

دفعہ ۶۲ نقشہ جات مندرجہ ذیل بوقت طیاری جمعبندی مفصل ہر ایک گاؤں کی بابت طیار کئے جاوینگے ٭

۱- فہرست معافیات اور پیشن

لال کتاب کا نقشہ نمبر ۶	۲- گوشوارہ ملکیت و رہن و معافیات
〃 〃 〃 〃 〃 ۷	۳- گوشوارۂ کاشت
〃 〃 〃 〃 〃 ۸	۴- گوشوارۂ لگان
〃 〃 〃 〃 〃 ۹	۵- نقشۂ مویشی و گاڑی وغیرہ

یہ نقشجات مطابق نمونہ جات مشمولہ کے ہونگے - فہرست معافیات جمعبندی کے ساتھ شامل کیجاویگی - اور اس کے ساتھ رکھی جاویگی - اور دیگر نقشجات کی نسبت وہ عمل کیا جاویگا - جو آئندہ بیان کیا جاتا ہے ٭

دفعہ ۶۳ ان نقشجات کی طیاری میں گرداور قانونگوٴ احتیاط سے نگرانی کرتا رہیگا اور پٹواری کو مدد دیتا رہیگا - کیونکہ یہ نقشے مشکل قسم کے ہیں - اور گرداور قانونگوٴ اپنے آپ کو ان نقشجات کی تیاری اور صحت کا ذمہ وار سمجھیگا - اور ان پر پٹواری اور گرداور قانونگوٴ دونو کے دستخط ثبت ہونگے - اگر کوئی بھاری اختلاف مابین اندراجات نقشجات سابق و حال کے ہو - تو گرداور قانونگوٴ کو اس اختلاف کا سبب خانہ کیفیت میں درج ہونگے ٭

دفعہ ۶۴ پٹواری کو ایک رجسٹر مطابق اُن ہی نمونوں کے - جیسے کہ نقشجات ہیئت و کاشت و لگان و مویشی کے ہیں - بابت ہر ایک

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

گاؤں کے اپنے پاس رکھنا ہوگا۔ اور جب وہ نقشجات مذکور تحصیل میں روانہ کرے۔ تو اس کو اُن پر اس امر کی تصدیق کرنی ہوگی۔ کہ اس نے نقل اُن نقشجات کی اپنے رجسٹر متذکرہ بالا میں کر لی ہے ٭

دفعہ ۹۵ تحصیلوں میں رجسٹر مطابق ان ہی نمونوں کے رکھے جاوینگے۔ جو نقشجات ملکیت و لگان اور مویشی کے ہیں۔ اور جو نقشجات دیہات کے پٹواری سے وصول ہوں۔ ان کی نقل رجسٹرہائے مذکورہ بالا میں اس طور پر کیجاویگی کہ ہر ایک نقشہ کے اندراجات تحت اندراجات سابق کے آجاویں ٭

دفعہ ۹۶ جب نقشجات مذکور کی نقل رجسٹروں میں ہو جائے۔ تو اصل نقشجات کی نسبت وہ عمل کیا جاویگا جو دفعہ ۹۵ میں درج ہے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

فہرست معافیات و پنشن

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
نمبر شمار	نام و احوال معافیدار	تفصیل زمین معافی						اگر زمین معاف نہیں ہے صرف رقم مقررہ معاملہ معاف ہے۔ تو رقم مذکور اس خانے میں درج ہوگی	تعداد سالانہ نذرانہ ذمگی معافیدار	نقد پنشن جو سالوار خزانے سے ادا ہوتی ہے	شرائط معافی	کیفیت
		نمبر جمعبندی بابت کھاتہ معافی	رقبۂ زمین معافی				تعداد رقم معاف شدہ					
			مزروعہ	غیر مزروعہ	میزان	جمع مجوزہ						

معافیات چار گروہ میں علٰحدہ علٰحدہ درج کرنی چاہئیں۔ اور ہر گروہ کی معافیات کی میزان دینی چاہئے۔ یعنی

(الف) زمین جس کا سالم یا جزو معاملہ بنام مالکان معاف ہے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar
Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(ب) زمین جس کا معاملہ بنام اُن اشخاص کے معاف ہے جو اُس زمین کے مالک نہیں ہیں +

(ج) معافیات زر نقد منجملہ جمع دیہ کے بغیر تقرر زمین خاص +

(د) پنشن جو کسی باشندۂ دیہ کو خزانے سے ملتی ہے +

اگر کسی معافیدار کی معافی ایک سے زیادہ قسم میں آتی ہو۔ تو ہر ایک قسم کے نیچے جس جس قدر آتی ہو۔ درج ہونی چاہئے۔ مد (د) میں ہر قسم کی پنشن درج ہونی چاہئے خواہ وہ سول کی ہو خواہ فوجی

خانۂ نمبر ۴ لغایت ۷۔ ان خانجات کے اندراجات جہاں تک ممکن ہو۔ مختصر ہونے چاہئیں +

خانۂ نمبر ۱۳۔ اس خانے میں درج ہونا چاہئے۔ کہ نذرانہ جو کسی جاگیر دار کے ذمے ہے ادا ہوگیا ہے یا نہیں +

اخیر پر نقشے کے نیچے اس امر کی کیفیت درج کردینی چاہئے کہ آیا کوئی اختلاف نقشۂ حال و نقشۂ سابقہ میں ہے۔ اور احتیاط سے دیکھ لینا چاہئے۔ کہ میزان خانجات نمبر ۸ و ۹ کے خانجات نمبر ۳ و ۵ نقشہ جمع واصلباقی سے مطابق ہے +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

گوشوارۂ ملکیّت و رہن و معافیات موضع

تنبیہ کسرات رقبہ اور روپیہ چھوڑ دیجاویں اور تعداد کو ہندسے سے لکھا جاوے نہ کہ رقم سے

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
حصّۂ اوّل صورت دیہی و ملکیت											حصّۂ دوم - میزان رقبہ رہن شدہ - اس میں رقبہ رہن بلا قبضہ کا شامل نہیں ہوگا - لیکن عارضی انتقلات جو بحکم عدالت ہوئے ہوں - شامل ہونگے -							حصّۂ سوم معافیات		
صورت ملکیت	تفصیل اقوام کلاں تعداد کھاتہ جات جمعبندی				رقبہ کل رقبہ	رقبہ مزروعہ	تفصیل	تعداد انتقالات رہن	رقبہ کل رقبہ	رقبہ مزروعہ	جمع ارائے مرہونہ	تفصیل	تعداد معافیداران	معاملہ رقبہ جس کا معاملہ کل یا جزو معاف ہے	معاملہ کل جمع اراضیات معاف شدہ	معاملہ تعداد جمع معاف شدہ	تعداد معاملہ زمین معاف شدہ جس کے واسطے کوئی زمین مقرر نہیں کی گئی ہے - بلکہ کل جمع گاؤں سے معاف کی گئی ہے	نذرانہ جو معافیداران سالدار ادا کرتے ہیں	کیفیت
							بدست کاشتکاران پُرانہ بدست کاشتکاران جدید					(۱) معافیات دوام بلا شرط (۲) معافیات دوام شرطیہ (۳) معافیات حین حیات یا برائے دو تین پشت								
میزان دیہ						میزان						میزان								

خانۂ نمبر ۱ - صورت ملکیت حسب ذیل ہوگی - اول زمینداری - دوم پتی داری - سوم بھیاچارہ - چہارم بذریعۂ پٹہ سرکار بلا عطائے ملکیت -

خانۂ نمبر ۲ - اس خانے میں صرف دو تین معتبر قوم کے اندراجات علٰحدہ تفصیل سے کئے جاویں - باقی بنام دیگر اقوام درج ہونے چاہئیں +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

خانۂ نمبر ۲ لغایت ۷ - اگر کسی دیہ میں تعلقہ داران یا اعلےٰ مالکان ہوں - تو وہ ان خانجات میں درج نہیں ہونگے + بلکہ صرف مالکان یا ادنےٰ مالکان درج ہونگے - اور خانہ نمبر ۲۰ میں یاد داشت بابت اعلےٰ ملکیت بقید تعداد مالکان اعلےٰ و قوم اور اس رقبہ کے کہ جس میں حق اُن کا مقرر ہے لکھی جائیگی +

خانۂ نمبر ۷ - مطابق خانہ نمبر ۲ - نقشہ جمع واصلباقی کے ہونا چاہیئے +

خانۂ نمبر ۸ - کاشتکاران جدید و پُرانہ کی تعریف نقشہ میزان ہاے سالوار انتقالات میں کی گئی ہے +

خانۂ نمبر ۱۳ - جو معافیات بعوض خدمت یا واسطے قائمی کسی مکان کے دی گئی ہوں - وہ اس خانہ میں مد نمبر ۲ کے تحت دکھلائی جائینگی +

خانۂ نمبر ۱۶ و ۱۷ - ان خانجات کا اندراج مطابق اندراج حرف الف و ب خانۂ نمبر ۷ و ۸ فہرست معافیات کے ہوگا +

خانۂ نمبر ۱۸ - اس خانے کا اندراج حرف ج فہرست معافیات کے ہوگا +

خانۂ نمبر ۱۹ - مطابق خانۂ نمبر ۱۰ فہرست معافیات کے ہوگا +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj

گوشوارہ کاشت بابت موضع ضلع گورداسپور تحصیل بٹالہ کرات چھوٹ دیہاڑی اور تعداد ہندسہ سے لکھی جاوے کسر نہ دے

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳
نمبر	تفصیل	کل رقبہ زمرد	رقبہ کاشت کردہ مالکان	رقبہ کاشت کردہ بغیر مالکان	چربنجر مالکان حاضر جا مالک نہیں	چربنجر مالکان غیر حاضر جا مالک نہیں	چرہ دیگر مالکان نقدی دیتے ہیں	چرمالکان جنس حاضر جا مالک نقدی مستاجر دیتے ہیں	چرمالکان جنس غیر حاضر جا مالک نقدی مستاجر دیتے ہیں	چرہ دیگر مالکان نقدی دیتے ہیں	کل رقبہ مقبوضہ رعیت مالکان دہندہ	تفصیل	مالکان ضلعی	نصف حصہ پیداوار کم مستاجر دہندہ	۲/۳ ثلث ۱/۳	۱/۴ ربع ۳/۴	چہارم حصہ پیداوار کم	بدرجہ مقررہ مقدار پیداوار	کل رقبہ جس کی بابت مالکان ضلعی ادا دیتے	کل رقبہ جس کی بابت مالکان نقدی ادا دیتے	کل مالکان نقدی	کیفیت

(۱) میزان رقبہ مندرجہ خانہ نمبر ۱۷ بمقابلہ خانہ مندرجہ رقبہ مطابق ۲۲

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

گوشوارۂ لگان مطابق اقسام زمین بابت موضع

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
سمت جس کی بابت یہ نقشہ تیار ہوا	قسم زمین	لگان نقدی فی بیگھہ یا کنال		لگان جنسی یعنی بٹائی			کیفیت
		بابت زمین اعلےٰ قسم	بابت زمین متوسط قسم	فیصدی کل پیداوار جو کمیان کو ہر دوسرے سے دیا جاتا ہے	حصۂ مالک غلہ میں سے	حصۂ مالک بھوسہ و ٹانڈہ میں سے	
	۱- چاہی خالص ۲- چاہی نہری ۳- نہری خالص ۴- کھادر و بیٹ و سیلاب ۵- بارانی کے اعلےٰ یعنی پاہ والی وغیرہ متوسط						

خانۂ نمبر ۸- اگر بٹائی کے علاوہ نقدی بھی دیجاتی ہو- تو اُس کا ذکر کرنا چاہیئے- اگر کسی جنس کی بابت شرح ضبطی وصول کیجاتی ہو- تو وہ بھی درج کرنی چاہیئے +

خانۂ نمبر ۳ و ۴- ان خانجات میں وہ لگان جو بشرح کھیوٹ دیا جاتا ہے- درج نہیں ہونا چاہیئے- جبکہ دوسری قسم کا لگان نقدی بھی موجود ہو+

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

نقشۂ مویشی و گاڑی وغیرہ بابت موضع

تنبیہ تعداد ہندسے سے لکھی جاوے نہ کہ رقم سے

۱	سمت جس کی بابت یہ نقشہ طیار ہؤا	
۲	گاے و بیل ہر عمر کے	
۳	گاؤ میش و جاموش یعنی نر و مادہ ہر عمر کے	
۴	گھوڑے و ٹٹو نر و مادہ	
۵	خچر	
۶	خر نر و مادہ	
۷	بھیڈ نر و مادہ	
۸	بکری نر و مادہ	
۹	اونٹ نر و مادہ	
۱۰	گاڑی	
۱۱	ہل	
۱۲	کشتی	
۱۳	کیفیت	

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب ہفتم (الف)

پیمائش جدید اور دیگر کاغذات جدید

دفعہ ۶۷ کھیت یا نمبر خسرہ کی تعریف ذیل میں اس غرض سے کی جاتی ہے - کہ پیمائش جدید یا ترمیم پیمائش کے وقت مطابق اس ہدایت کے عمل ہووے +

(الف) جملہ پیمائش کے کام میں جو قطعہ زمین ایک ہی موقع پر واقع ہو - اور ایک ہی شخص کے قبضے میں یا چند اشخاص کے قبضے میں بالاشتراک ہو - اور ایک ہی قسم کے استحقاق میں ہو - اُس کی پیمائش علے العموم ایک نمبر پر ہونی چاہیئے - البتہ رقبہ کثیر کے اندر جس قدر کھیت بنانے مناسب ہوں بنائے جاویں +

(ب) زمین مزروعہ اور غیر مزروعہ اور آبپاش وغیر آبپاش اور ایک قسم و دوسری قسم کو ایک نمبر میں شامل کرنا منع نہیں ہے - صرف ان خیالات سے نمبر نہ بڑھائے جاویں - جب تک کہ کوئی خاص ضرورت نہ پائی جاوے +

(ج) اس بات کا بھی خیال رکھنا چاہیئے کہ نمبروں کی تعداد محض بباعث مینڈ ہائے یا کسی عارضی تفریق کے نہ بڑھائی جاوے معمولی حالت زراعت میں عموماً ضروری نہیں ہے - کہ ہر قطعہ جو بہ مراد سہولیت کاشت بنایا گیا ہو - علیحدہ کھیت سمجھا جاوے +

(د) مگر بہ صورت قیمتی زمین کے کہ جس پر ایسے مزارعان نے کاشت

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کی ہو۔کہ جن کا تغیّر تبدّل اکثر ہوتا ہے۔لحاظ اس بات کا رکھنا چاہیئے کہ پیمائش اس طور پر کی جاوے۔کہ جس سے حدود اُن قطعات کی جو عموماً بہ مراد کاشت یا آبپاشی بنائے گئے ہوں۔شجرے میں بذریعہ علیحدہ نمبر دکھائی جاویں۔ایسی بیش قیمت زمین میں نمبر بہ نسبت اور زمین کے ضرور چھوٹے چھوٹے ہونگے +

(ہ) اُن موقعوں پر جہاں زمین کم حیثیت ہے۔اگر رعیت دخیل کار نے اپنے کھیت کو بذریعہ نو توڑ کرنے کے بڑھا لیا ہے۔اور درمیان زمین سابق اور حال کے کوئی حد موجود نہیں اور نہ دیگر صریح ثبوت علیحدگی کا بمثل ادائیگی مختلف لگان کے موجود ہے۔کہ جس سے زمین سابق زمین حال سے جدا ہوسکے۔تو پٹواری کو کل زمین ایک نمبر پر پیمائش کرنی چاہیئے اور ایسی حالت میں پٹواری پر فرض نہیں ہے کہ زمین سابق اور حال کے درمیان حد قائم کرے +

(و) جس جگہ بروے رواج زمینداراں ہر کھیت کا نام مقرر ہے۔وہ نام نمبر کے نیچے لکھا جاوے +

(ز) حاصل کلام پیمائش کو حتے الامکان سادہ طور پر کرنا چاہیئے۔مگر ایسی تفصیلات کو جو سالانہ گردآوری و جمعبندی کے لئے مفید ہوں۔چھوڑ نہیں دینا چاہیئے۔اور یہ یاد رہے۔کہ خسرہ پیمائش کے ہر غیر ضروری اندراج سے پٹواری کا سالانہ کام بیفائدہ بڑھ جاتا ہے +

(ح) جب کہ کسی نمبر کی حد معلوم ہے۔الّا موقع پر بباعث قدر زمین یا کثرت ریت کے کوئی نشان نہیں۔تو ایسی حد کو اُس خط سے دکھلایا جاوے جو چھوٹے چھوٹے ٹکڑوں میں شکست ہووے مثلاً۔۔۔۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(ط) جس جگہ بنجر بلا تقسیم بہت ہے اُس کو مطابق خطوط مربعوں کے علیحدہ علیحدہ نمبروں میں پیمائش کرو +

دفعہ ۷۸ جب صاحب کلکٹر بہادر کسی گاؤں کی مکمل پیمائش جدید کا حکم دیویں تو پیمائش جدید مطابق ہدایات مندرجۂ ذیل کی جاویگی +

دفعہ ۷۹ قبل از شروع پیمائش کشتوار کسی گاؤں کے ضرور ہے کہ مکمل کھتونی صحت سے مرتب کی جاوے - اگر سال گذشتہ کا سالانہ احتیاط سے مرتب ہؤا ہو اور جمعبندی صحیح ہے - تو کام تحریر کھتونی جدید آسان ہے اگر جمعبندی سابق صحیح نہیں ہے - تو جو انتقالات حقیت جمعبندی سے رہ گئے ہوں - وہ سب رجسٹر انتقالات سال رواں میں درج ہونے چاہئیں - اس طور پر جو جمعبندی صحیح کی جاوے - اُس کے مطابق کھتونی ہوگی باستثنا تغیرات متعلقہ رعیت تابع مرضی مالک - بمراد اطمینان اس امر کے کہ کھتونی صحیح اور مکمل مرتب ہوگئی ہے - اُسی وقت شجرۂ نسب مالکاں کا تیار کیا جائیگا - پس عمل حسب ذیل کرنا چاہئے +

قانونگو یا پٹواری مالکاں کو جمع کرکے جمعبندئے گذشتہ کو اپنے سامنے رکھ کر شجرہ نسب مالکان کا تحریر کریگا - اگر کاغذات سابق میں شجرۂ نسب موجود ہو - تو اُسی کو تاریخ تحریر تک مکمل کریگا - اس کام کے واسطے قانونگو یا پٹواری شجرہ نسب کو اور جمعبندی کو کھاتہ بہ کھاتہ مقابلہ کریگا - اور مالکان کو ساتھ کے ساتھ اِندراجات سناتا جائیگا - اس مقابلے میں جو فرو گذاشت متعلق نسب مالکاں جمعبندی میں ہونگی - وہ ظاہر ہوجاوینگی - اور دیگر فرو گذاشت متعلق انتقالات و تقسیم و تبدیل مزارعان وغیرہ زبانی مالکان کے معلوم ہو جائیگی - شجرۂ نسب و

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کھتونی و ردیف وار اور کھاتہ وار کے نمونہ جات مع ہدایات ضروری معطوف ہیں +

دفعہ ۷۰ جب کھتونی تیار ہو جاوے تو پٹواری ہر زمیندار کو نقل اُن کھاتہ ہاے کی دیگا - جو اُس کے متعلق ہیں - نقول مذکور پرچوں کے نام سے نامزد ہیں - کھاتہ مربونہ کی ایک نقل راہن کو اور دوسری نقل مرتہن کو دینی چاہیئے - بصورت آڑ رہن مرتہن کو پرچہ دینا ضرور نہیں ہے - جس کھاتے میں چند حصے دار ہیں اس کا پرچہ عموماً ایک حصے دار کو دینا کافی ہے - الّا اگر کوئی دوسرا حصہ دار پرچہ مانگے - تو اُس کو بھی دیا جاوے - اور کاشتکاراں کے کھاتے کے پرچے کی ایک نقل مالک کو اور ایک نقل کاشتکار کو دینی چاہیئے +

دفعہ ۷۱ جب شجرہ نسب اور کھتونی تیار ہو جاوے - اور پرچہ ہاے زمیندارن کو تقسیم ہو جاویں - تو پٹواری کام پیمائش شروع کریگا (ہدایات متعلق فیلڈ بک کتاب ہذا کے اخیر پر درج ہیں) +

دفعہ ۷۲ ہر روز شام کے وقت پٹواری نمبردار کو اطلاع دیگا - کہ کون کون سے کھیت اگلے دن پیمائش ہونگے - اور نمبردار اُسی وقت مالکان و کاشتکاران اُن کھیتوں کو اطلاع دیگا - اور فہمائش کریگا - کہ وہ صبح پٹواری کے ساتھ حاضر رہیں +

دفعہ ۷۳ نمبرداران دیہ دو جریب کش برائے کام پیمائش پٹواری کے ساتھ تعینات کرینگے - اور اُن کی تنخواہ مالکان زمین ادا کرینگے +

دفعہ ۷۴ پیمائش کشتوار میں پٹواری ضابطہ مندرجہ ذیل پر عمل کریگا - اور اُس ضابطے کی تعمیل سے ہرگز درگذر نہ کریگا +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

اول - پٹواری بوقت پیمائش کشتوار کاغذات ذیل اپنے ساتھ رکھیگا -
شجرہ سابق - نقل مفصل جمعبندی سابق - (مع کاغذات بردی برآمدی
اگر ہوں) شجرہ نسب جدید - رجسٹر انتقالات جدید - سوائے کاغذات
مذکور و کاغذات زیر کار کے پٹواری دیگر کسی کاغذ کو اپنے ساتھ موقع
پیمائش پر نہ لے جاوے ٭

دوم - جس کھیت کی پیمائش در پیش ہے - اُس کی ہیئت شجرے پر
مع تعداد قدم پنسل سے درج کرو - پھر فیلڈ بک میں رقبہ نکالو اور
مالک اور کاشتکار کو رقبہ سناؤ - اگر اُن کو صحت رقبہ میں عذر ہے -
تو بذریعۂ جریب انداری و حساب مکرر اُن کے عذر کو رفع کرو - اور
بعد صحت رقبہ اور تصفیہ عذرات نمبر مذکور کو کھتونی اور پرچہ مالک
و کاشتکار میں درج کرو - بعدازاں دوسرے نمبر کی پیمائش کو شروع
کرو - جس کھیت کی پیمائش کے وقت مالک یا کاشتکار غیر حاضر ہو -
پٹواری ایک نشان چلیپا کھتونی کے خانۂ کیفیت میں اُس کھیت کے
مقابل کریگا - اور نشان کے اوپر حرف م یا ک لکھیگا - تا کہ ظاہر ہو -
کہ غیر حاضری مالک کی ہے یا کاشتکار کی - اور نشان کے نیچے اپنی
العبد کریگا - اگر بعد پیمائش کسی ایسے کھیت کے شخص غیر حاضر
جریب پر پہنچ جاوے - تو اُس کے پرچے میں اُس کھیت کے واسطے
جگہ خالی چھوڑ دی جاویگی - اور جو کھیت اُس کی حاضری میں پیمائش
ہوویں - وہ جگہ مذکور کے نیچے پرچے میں درج ہونگی - لیکن پٹواری
کسی پرچے میں وہ کھیت نہیں لکھیگا جو پرچے والے کی غیر حاضری
میں پیمائش ہوئے ہوں - اور نہ کھیت ہائے مذکور پر واسطے سنانے

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

پیمائش کے واپس جاویگا - ایسے کھیت کا رقبہ غیر حاضر کو سنانا قانونگوء کے ذمے ہے +

سوم - بوقت شروع یا ختم ہونے ہر دن کے کام کے پٹواری کو چاہیئے - کہ اپنے اطمینان کے واسطے حسب ذیل پرتال کرے - (الف) پرتال جریب (ب) پرتال صحت نمبر سابق (ج) مقابلہ رقبہ مندرجۂ فیلڈ بک یا کھتونی - بعد پرتال قانونگوء ہفتہ بہفتہ کھیت ہائے کو شجرے میں پختہ کیا جاویگا - یعنی نمبر ہائے کھیت سرخی سے اور دیگر سب لین و ہندسہ اور رقوم سیاہی سے پختہ کی جاوینگی +

دفعہ ۷۵ (الف) نسبت تبدیل اندراج حقیت مندرجۂ جمعبندئے سابق پٹواری کو بہت احتیاط رکھنی چاہیئے - لیکن اُس کو لازم ہے - کہ سب امورات مشتبہ اور متنازعہ کو برائے تصفیہ کے پیش کرے - اگر کوئی اندراج حقیت کاغذات سالانہ میں متنازعہ یا مشتبہ ہے - تو پٹواری کو چاہیئے کہ مقدمہ درج رجسٹر انتقال کرے جس کو ریونیو افسر اپنے آئندہ دورہ میں فیصلہ کریگا اور اُسی اثنا میں گرد آور قانونگوء اندراج مطابق قبضہ جہاں تک کہ اس کو معلوم ہوسکے کر سکتا ہے +

(ب) بصورت تنازعات خفیف نسبت موقع ڈول - اگر ڈول پختہ قائم ہے - تو مطابق ڈول کے - اگر ڈول نہیں ہے - تو مطابق کاغذات سابق کے پیمائش کرو +

دفعہ ۷۶ حقوق رعیت کی بابت تحقیقات نہیں کی جائیگی - ہر رعیت اُسی صفت سے درج ہوگی - جو اس کے نام کے ساتھ اخیر سالانہ میں درج ہے - لیکن پٹواری کا ذمہ ہے - کہ جو کچھ اختلاف نسبت حقوق

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رعیت درمیان مثل حقیت اور سالانہ اخیر کے بغیر کسی حکم حاکم مجاز کے ہو۔ اُس کو رجسٹر انتقالات میں درج کرے۔ ایسے مقامات کو ریونیو افسر فیصل کریگا ٭

دفعہ ۷۷ جب پیمائش کشتوار کی ہو رہی ہو۔ پٹواری ساتھ کے ساتھ نقشۂ چاہات بہ نمونہ منسلکہ تیار کریگا۔ اور یہ نقشہ پیمائش سے پہلے نہ بنایا جاوے ٭

دفعہ ۷۸ جب کام پیمائش کشتوار کسی گاؤں کا ختم ہو جاوے۔ تو پٹواری فیلڈ بک کو ساتھ کھتونی کے اور کھتونی کو ساتھ پرچۂ زمینداراں کے پھر مقابلہ کریگا۔ اگر کوئی بدر برآمد ہو۔ تو اُس کی فرد بناکر قانونگو کے سامنے برائے درستی پیش کریگا۔ زاں بعد فہرست کھانہ وار کی میزان کریگا ٭

دفعہ ۷۹ فیلڈ بک پٹواری کے پاس رہیگی۔ شجرہ کشتوار و کھتونی اور نقشہ چاہات سال کی جمعبندی کے ساتھ شامل کئے جاوینگے۔ اور پٹواری ایک نقل شجرہ کی برائے استعمال خود اپنے پاس رکھیگا۔ جب پیمائش کسی گاؤں کی ہو چکے تو خسرہ گردآوری جدید ضرور تیار ہوگا۔ اور خریف آئندہ سے اُس کا استعمال کیا جاویگا ٭

دفعہ ۸۰ جب کسی گاؤں کی پیمائش جدید حسب طریق مندرجۂ بالا ہو جاوے تو سوائے ضرورت کافی کے ترمیم شجرۂ کشتوار کی نہ کرنی چاہئے۔ اور نہ جدید حساب استخراج رقبے کا ہونا چاہئے ٭

دفعہ ۸۱ جب بوقت ترمیم شجرہ کشتوار کسی کھیت کو جدید نمبر دینے کی ضرورت پائی جاوے۔ تو فیلڈ بک یا خسرہ بندوبست میں اندراج

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

سابق متعلقہ کھیت مذکور قلمزن ہو کر بجائے اُس کے اندراج جدید کیا جاویگا ٭

تمثیلات

(۱) اگر کھیت نمبر ۲۴ کی تقسیم ہو کر دو ٹکڑے ہوگئے ہیں۔ اور نمبر اخیر خسرے کا ۱۵۰ ہے۔ تو اندراج نمبر خسرہ ۲۴ خط سے کاٹا جاویگا۔ اور یہ کھیت فیلڈ بک میں بہ نمبر $\frac{۱۵۱}{۲۴}$ $\frac{۱۵۲}{۲۴}$ درج کیا جاوے ٭

(۲) اگر پٹواری کو معلوم ہو۔ کہ کھیت نمبر ۳۱ و ۳۲ کا ایک کھیت بن گیا ہے۔ تو وہ اندراج سابق ہر دو نمبروں کا خط سے کاٹ دیویگا۔ اور زمین کو فیلڈ بک میں بہ نمبر $\frac{۱۵۳}{۳۲-۱۷۱}$ لکھ دیویگا ٭

ہر ایسی ترمیم کے وقت نمبر جدید بطور یادداشت نمبر سابق کے سامنے لکھا جاویگا۔

دفعہ ۸۲ خاص صورتوں میں جہاں ضرورت ہو۔ ریونیو افسر بمنظوری صاحب کلکٹر حکم دے سکتا ہے۔ کہ ایک پرت ترمیم شدہ شجرہ نسب مالکاں کا جو تاریخ تصدیق تک مکمل کیا جاوے۔ اور چار پشت سے زیادہ نہ ہو۔ کسی سال کی جمعبندی کے ساتھ شامل کیا جاوے۔ ایسے ترمیم شدہ شجرہ نسبوں کے نیچے کوئی کیفیت عام یا تعداد رقبہ یا معاملہ درج کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔ لیکن تمام جدید اندراجات ایزاد شدہ سُرخی سے لکھے جاوینگے۔ اور ایک مختصر کیفیت ہر سُرخ اندراج کی بابت اُس کے نیچے لکھی جاویگی۔ اور ہر ایک مالک کے نام کے نیچے جو زندہ اور قابض ہو اُس کے کھاتہ جمعبندی کے نمبر لکھے جاوینگے۔ مرتہنوں کے نام درج نہیں ہونگے۔ اور جدید اندراجات کی تصدیق گرداور قانونگو کریگا۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

اور واسطے ظاہر کرنے اس امر کے۔کہ اُس نے تصدیق کرلی ہے۔اپنے دستخط شجرۂ نسب پر ثبت کر دیویگا۔پٹواری بھی ایک ایک نقل کل ایسے شجرہ نسبوں کی اپنے پاس رکھیگا ٭

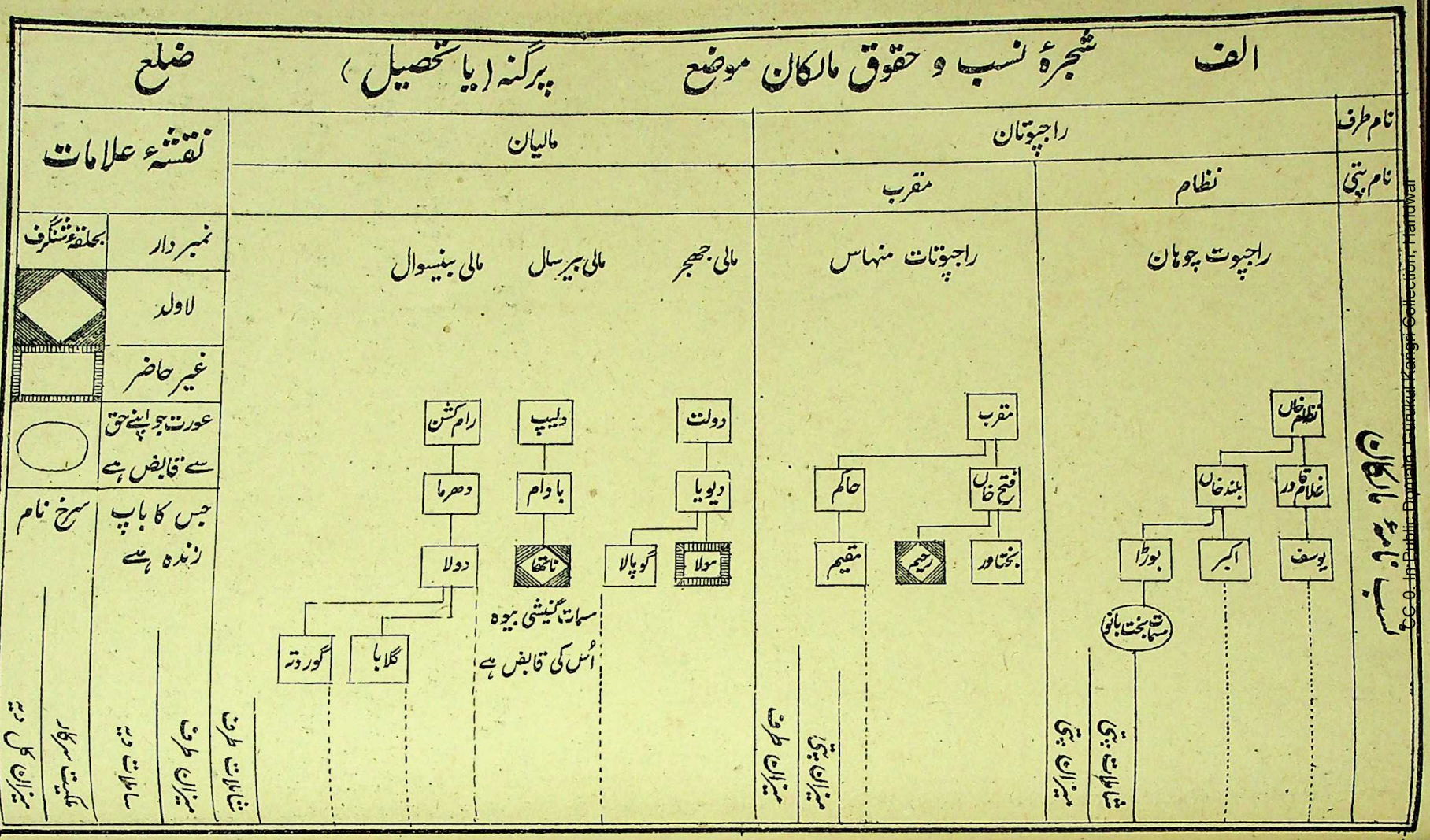
دفعہ ۸۳ اگر آبپاشی بذریعہ نہر کسی گاؤں میں ابتداً جاری ہوئی ہو۔تو ایک نقشہ بابت جدید آبپاشی کے اور نسبت تقسیم باری ہائے آبپاشی جمعبندی آئندہ کے ساتھ شامل کیا جائیگا۔جملہ نقشجات مذکور کی تصدیق ریونیو افسر احتیاط سے کریگا۔اور جہاں تک ممکن ہو۔معتبر اشخاص سے کہ جن کا تعلق اُن سے ہو۔اُن پر دستخط کرائے جاوینگے۔ اس نقشے کی ایک نقل پٹواری اپنی جمعبندی کے ساتھ رکھیگا ٭

دفعہ ۸۴۔پٹواری جملہ کاغذات بُردی و برآمدی کی نقل جو اُس نے بنائے ہیں۔اپنے پاس رکھیگا۔اور اس کام میں اُس کو پابندی اُن ہدایات کی کرنی ہوگی۔جو ضلع میں جاری ہوں ٭

دفعہ ۸۴ الف۔جب کسی محال کی جمع تجویز ہو رہی ہو۔پٹواری بوقت صدور حکم صاحب کلکٹر بہادر افراد لگان و رہن اور بیع مطابق نمونہ جات منسلکہ باب ہذا طیار کریگا ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

الف شجرۂ نسب و حقوق مالکان موضع پرگنہ (یا تحصیل) ضلع



نسب نامۂ مالکان

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

نمبرہائے کھاتہ کھتونی	۱	۲ لغایت ۱۳ من ۱۶	۱۴ و ۱۵ من ۱۶	۱۷	۰	۱۸	۱۹	۰	۰	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۰	۲۶ لغایت ۳۵	۳۶	۰
پیمانہ حقیت	ساتواں حصہ	نصف ساتویں سے	نصف ساتویں سے	۰	۰	ساتواں حصہ	ساتواں حصہ	۰	۰	ساتواں حصہ	ساتواں حصہ	ساتویں سے تہائی	ساتویں سے تہائی	ساتویں سے تہائی	۰	۰	۰	۰	۰
تعداد زمین	للوسہ ۶-۱۹	صعہ ۶-۵ منجملہ ۲-۱۰	صعہ ۶-۵	مے ۵-۱۷	مہ ۳-۱۶	لوسہ ۱-۱۸	لوسہ ۱-۱۸	مہ ۳-۱۶	ما ۷-۱۲	للوسہ ۱-۲	للوسہ ۱-۲	لہ عہ ۳-۱	لہ عہ ۳-۱	لہ عہ ۳-۱	صعہ ۲-۷	ما مو عہ ۵-۱۴	سہ ۲-۵	عہ ۳-۱۰	ما مہ ۲-۱
تعداد معاملہ	للوعہ	عہ عہ	عہ عہ	۰	للوعہ	للوعہ	للوعہ	للوعہ	لعہ	للوعہ	للوعہ	مے	مے	مے	۰	عہ	۰	۰	ما مہ

بیان مالکان نسبت طرف و پتی

بیان مالکان نسبت کل دیہ

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

ہدایت ترتیب شجرۂ نسب

(۱)- شجرۂ نسب ایک سالم کاغذ پر کھینچا جاوے - چند ورقوں پر بطور کتاب کے نہ بنایا جاوے - اور اُسی قسم کے مضبوط کاغذ پر لکھا جاوے - جس پر خسرۂ گردآوری تحریر ہوتا ہے - اور شکن کی پشت پر ایک انچ خاصہ مضبوطی کے واسطے چسپاں کیا جاوے ٭

(۲)- تصریح حصّہ یا پیمانۂ ملکیت - اس میں وہ حصّہ یا پیمانہ درج ہونا چاہیئے - کہ جو کل گاؤں یا کل طرف سے نسبت رکھتا ہے - اور جس پر کھیوٹ بنی ہے - بھیا چارہ گاؤں میں لفظ قبضہ درج ہونا چاہیئے - اور جس جگہ حصص پر عمل ہے - وہاں وہ حصص درج لکھے جانے چاہئیں - جو زمینداراں کی بول چال میں مروّج نہیں - فرضی حصص غیر مروّج بنظر صفائی کاغذات نہیں لکھنے چاہئیں - اور سب افسراں اور اہلکاراں احتیاط رکھیں - کہ حسابی حصص غیر معمولۂ زمینداراں درج نہ ہوں ٭

(۳)- تعداد زمین و تعداد معاملہ - جب کوئی کھاتہ ملکیت مشترک چند مالکان متفرق نسب کا ہے - زمین اس کھاتے کی فرضی طور پر شجرۂ نسب میں تقسیم کرنی چاہیئے - بلکہ جو نام پہلے آوے - اُس کے سامنے کل

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

زمین ہ لفظ منجملہ درج ہو۔ اور دیگر اسماے کے سامنے بخانہ زمین لفظ مندرجہ ماتحت کھانہ نمبری فلاں لکھا جاوے۔
اندراجات معاملہ مندرجہ شجرۂ نسب جمعبندی کے مطابق ہونی چاہیئے۔ چنانچہ خانجات زمین اور معاملہ دونو کی خانہ پوری
بعد اختتام پیمائش ہونی چاہیئے۔ میزان ہر پتی اور ہر طرف کی دکھائی جاوے۔ اور اگر شاملات طرف یا پتی
کی ہووے تو اُس کو میزان سے پہلے اور بعد کھانہ ہائے منقسمہ کے درج کرنا چاہیئے۔ بوقت اول ترتیب شجرہ
نسب نمبر کھتونی پنسل سے لکھا جاوے۔ اور بوقت خاتمہ پیمائش یعنی آخری تصدیق ریونیو افسر پر سیاہی سے پختہ
کیا جاوے +

(۴) صرف دو تین پشت شجرہ نسب میں درج کرنی چاہیئیں یا جس قدر کہ برائے ظاہر کرنے بنیاد حصص معمولہ حال
کے درج کرنی ضرور ہوں۔ لیکن بہت احتیاط چاہیئے کہ تنازعوں کو نہ اُٹھایا جاوے۔ اور نہ فرضی نسبوں کا اندراج
ہووے۔ اور خاندان مالکان کو۔ کہ جن کا علیحدہ علیحدہ نسب ہو۔ کسی خاص سلسلے سے لکھنا ضرور نہیں ہے۔
صرف اس قدر لحاظ رکھا جاوے۔ کہ مالکان ہر طرف و پتی کا شجرہ نسب ایک جگہ لکھا جاوے۔ اور اندر طرف
و پتی کے قوم وار یا گوت وار اندراج ہووے۔ اور اگر پھر بھی کوئی شک رہے۔ تو سلسلہ جمعبندی کے مطابق
عمل ہونا چاہیئے +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

ہدایت بالا واسطے تیاری شجرۂ نسب جدید کے ہے۔جس گاؤں میں شجرۂ نسب سابق موجود ہو۔اُس کے کسی اندراج میں تبدیلی یا ایزادی مت کرو۔سوائے اُس کے بجہت اظہار اُن واقعات کے ضروری ہو۔جو بعد طیاری شجرہ نسب کے وقوع میں آئے ہوں +

(۵) کیفیت نسبت ہر پتی و طرف اور نسبت کل دیہ بہت مختصر لکھی جاوے۔اور حکایات مشتبہ نسبت ایام سابق مثلاً متعلق وجہ تسمیہ چھوڑ دیجاویں اور بیان مالکان در باب حالات سابقۂ دیہ بہ ترتیب مراتب مندرجہ ذیل لکھا جاوے۔

(الف) بنیاد حصول حقیت و حال تقسیم اولین زمین (ب) بنائے دیہ مع وجہ تسمیہ (ج) دستور وصولی معاملہ بہ ایام حاکمان سلف و بہ ایام سرکار +

(۶) اسمائے اشخاص لا ولد و بیوہ گان و دختراں بغیر خاص وجہ کے نہ لکھے جاویں۔جو یک جدیاں زندہ اور غیر قابض ہیں۔اُن کے نام کے نیچے لفظ غیر قابض معہ مختصر کیفیت سکونت حال درج ہو اور مرتہناں کے اسمائے شجرہ نسب میں قائم نہیں ہونے چاہئیں +

(۷) جہاں یہ صورت پیش آوے۔کہ باپ اور بیٹا ہر دو بہ کھاتہ ہائے علیحدہ علیحدہ ملکیت پر قابض ہیں۔بیٹے کا نام شجرہ نسب میں سرخی سے لکھو +

(۸) جس مالک کی زمین باقی نہیں رہی خواہ بوجہ فروخت خواہ بصورت بردی۔اور وہ شاملات میں حصہ کا دعوے

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Sunkar Kangri Collection, Haridwar

کرتا ہے۔ یہ کیفیت اُس کے نام کے نیچے شجرہ نسب میں لکھو۔ لیکن کوئی کھاتہ اُس کا کھتونی یا جمعبندی میں قائم نہیں ہوگا +

(۹) اگر حقیت کی تقسیم چاہوا ہو۔ تو خانہ تعداد زمین سے پہلے ایک خانہ نام چاہ کا قائم کرنا چاہیئے +

(۱۰) مالک خریدار کو اس پتی کی بائیں طرف لکھو۔ کہ جس میں اُس نے خرید کی ہے۔ اور نام کے نیچے کیفیت خرید کی قلمبند کرو۔ اگر شاملات میں اُس کو حصہ نہیں ہے۔ تو یہ بھی لکھو +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation

(ب) کھتونی

تحصیل

موضع بنی بنی طرف

مالک

نمبر جمعبندی سابق

نمبر کھتونی حال

نمبر کھاتہ	نمبر انتقالات	کیفیت				
۱	۳	۲	۵			

ہدایت ترتیب

(۱) یہ نقشہ تختے کے آٹھویں حصے پر یعنی ۱۰- انچ طول اور ۶½ - انچ عرض کے کاغذ پر صرف اُس کے ایک طرف چھاپا جاویگا- اور بشرط ضرورت پٹواری اس نقشے کی پشت پر بھی نمبر لکھ سکتا ہے- اور رول کشتی مطابق نمونۂ ہذا خانہ نمبر ۱ لغایت ۳ میں ضرور چھاپی جاوینگی- تاکہ ہر کھیت علٰحدہ علٰحدہ درج ہو- اور کل اوراق مع انڈکس ردیف وار سر پرسے مثل بہی کے سئے جاوینگے- اور چمڑے کا پٹھ جو بہیوں پر لگایا جاتا ہے- واسطے حفاظت کے ساتھ لگایا جاویگا اور فی کھاتہ ایک ورق علے العموم کافی ہوگا +

(۲) نمبر کھتونی جدید قبل از پیمائش پختہ کیا جاویگا- اور کوئی وجہ نہیں- کہ تعداد کھاتہ ہائے صحیح دریافت نہ کی جاوے- اگر شاذ و نادر ایک دو کھاتہ رہ جاویں- تو اپنے اپنے موقع پر بذریعہ من نمبر بڑھائے جا سکتے ہیں- اور بوقت اخیری تصدیق تحصیل وار بعد ختم پیمائش سلسلہ نمبروں کا ایک دفعہ درست کیا جا سکتا ہے +

(۳) اسمائے اور حصص مالکان و کاشتکاراں بہت صحت کے ساتھ اور بعد تصدیق مکمل لکھنے چاہئیں- اگر اسمائے اور حصص کی تشریح ایک کھاتہ میں مفصل درج ہو جاوے- اور پھر دوسرے کھاتے میں اُس کا حوالہ دینا

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

منظور ہو۔ تو بعبارت مختصر لکھا جا سکتا ہے۔ مثلاً شام سنگھ وغیرہ مندرجہ کھاتہ نمبر تین ۳۔ لیکن ایسے موقع پر نمبر محولہ صرف ہندسے میں لکھنا نہیں چاہیئے۔ بلکہ عبارت میں درج ہو کر اوپر اُس کے ہندسہ مطابق عبارت کے لکھا جاوے۔

اور اسمائے کو بھی ایسی صورت میں باحتیاط اختصار کرو۔ کہ جس سے اندیشہ غلطی کا نہو۔ یعنی دو کھاتوں کا اختصار ایک ہی طرح پر نہو اور اس قسم کا حوالہ ہمیشہ بہ نمبر کھتونی دیا جاوے۔ پیمائش کرنے والے کو نمبر جمعبندی سے کچھ علاقہ نہیں رکھنا چاہیئے +

(۴) تفصیل حصص کی بہت سادہ طور پر ایسی لکھنی چاہیئے۔ جیسے کہ پٹواری اپنے معمولی کاغذات سالانہ میں لکھتا ہے۔ چنانچہ بطور نظیر تین نمونے ذیل میں لکھے جاتے ہیں +

(امام بخش ولد رحیم بخش و بدھو ولد خواجہ قوم راجپوت بھٹی ساکن دہ بحصہ برابر۔)

(ساون ولد پھلو نصف و نہالہ و کانشی پسران دیس راج بحصہ برابر نصف قوم برہمن ساکن دیہ)

قمر الدین ولد فرید بخش و نور احمد ولد معلم الدین ساکنان دیہ و احمد شاہ و رحمت شاہ پسران عالم شاہ ساکنان کانگی و محمد حیات ولد مراد شاہ ساکن موضع عالم شاہ قوم قریشی صدیقی بودلہ بحصص ذیل۔

قمر الدین و نور احمد بحصہ برابر — نصف

رحمت شاہ وغیرہ نصف ہر سہ حصہ

پسران عالم شاہ بحصۂ برابر۔ محمد حیات — دو حصے — یک حصہ

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

اگر حصہ داراں کثرت سے ہیں۔ تو اُن کی تفصیل کھتونی کی پشت پر لکھنی چاہیئے۔ اور خانہ مالک میں ایک مختصر حوالہ اس صورت سے لکھنا چاہیئے۔ شام سنگھ وغیرہ پندرہ حصہ داراں حسب تفصیل مندرجۂ پشت کھتونی ہذا۔

یہ امر بہت ضروری ہے۔ کہ جو حساب حصص کا زمینداراں کی زبان سے ادا ہوتا ہے۔ وہی حساب کاغذات دیہی میں دکھلایا جاوے۔ بوجہ خیالات علمی حصص اور الفاظ معمولہ زمینداراں کو ترک نہ کیا جاوے۔ یہ بھی خیال رہے۔ کہ تحریر کی وہ صورت اختیار کی جاوے کہ جس کا لکھنا کاغذات سالانہ میں آسان ہو۔ اور کچھ ضرور نہیں ہے۔ کہ کھاتے کے حصص سب ایک نسب نما سے بنائے جاویں۔ بلکہ جیسا کہ زمینداران حصص کو کاٹتے جاتے ہیں۔ اسی طرح سے کاغذات میں لکھنے چاہئیں +

(۵) بیع اور رہن با قبضہ کھتونی میں اُس تفصیل سے درج ہونے چاہئیں۔ کہ جس کی ہدایت باب پنجم قواعد ہذا میں دی گئی ہے +

(۶) رہن بلا قبضہ یعنی آڑ صرف اُس صورت میں اور اُس تفصیل سے درج ہو۔ جو باب پنجم قواعد ہذا میں درج ہے +

(۷) اگر مزارعہ موروثی نے زمین بیع یا رہن کی ہے اور اُس کا عمل موجود ہے۔ تو رجسٹر انتقالات میں درج

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

ہوکر کھتونی میں اُس کا عمل ہونا چاہیئے - لیکن اگر اس قسم کے انتقال کی نسبت کوئی حکم عدالت کا برآمد ہو- تو اُس کا لحاظ ہونا چاہیئے +

(۸) لگان رعیت کا بہت احتیاط سے درج کرو اگر لگان بٹائی ہے - تو علاوہ از حصہ بٹائی یہ بھی لکھو - کہ کل پیداوار سے کیا خرچ قبل از بٹائی نکالا جاتا ہے - اگر لگان نقدی ہے - تو ایسی تصریح سے بیان کیا جاوے - کہ جس سے معلوم ہو کہ آیا لگان بالمقطع ہے یا بحساب بگھڑی یا کنال ہے اور شرح بگھڑی یا کنال کیا ہے اور آیا لگان فی فصل مقرر ہے یا فی سال یا فی فصل بطور ضبطی لیا جاتا ہے یا کنکوت کا دستور ہے اور قاعدہ کنکوت کیا ہے الغرض اندراج مختصر ہونا چاہیئے لیکن با صفائی +

(۹) علے العموم کوئی کیفیت نسبت درختاں لکھی نہیں جائیگی - لیکن جہاں درخت موجود ہیں اور دریافت سے معلوم ہو کہ وہ ملکیت مالک یا کاشتکار نہیں ہیں - بلکہ غیر شخص کی ملکیت ہیں - تو واقعات اُس کے بخانہ کیفیت کھتونی میں لکھے جاوینگے +

(۱۰) اگر کسی کھاتے کا معاملہ از جانب سرکار معاف ہے - تو اُس واقعہ کو مع نام معافی دار سرخی سے بخانہ کیفیت مختصر لکھو +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۱۱) کھاتہ جات معافی اخیر پہ جمع مت کردو۔ بلکہ ہر کھاتے کو اُس جگہ پر رکھو۔ کہ جہاں بلحاظ ملکیت اُس کا درج ہونا واجب ہے +

(۱۲) جو زمین زیر آمد کار سرکار بصورت مستقل ہو۔ اُس کا اندراج کھتونی میں مطابق ہدایات ترتیب جمعبندی مندرجہ باب ششم قواعد ہذا ہوگا۔ اور جو انتقالات اسماء بسبب مدارجات بالا عمل میں آویں۔ اُن کا اندراج رجسٹر انتقالات میں ضرور نہیں ہے +

(۱۳) شارع عام دیہاتی۔ جہاں کہ اس قسم کا راستہ گورہ دیہ سے یا زمینات چاہی سے گذرے یا جس کسی جگہ پر راستے کی صاف اور مستقل حدود ہوں اُس کو مطابق حدود موجودہ کے پیمائش کرنا چاہیئے۔ اور جس جگہ راستے کی کوئی حد پائی نہ جاوے تو عرض اُس کا تین قدم پیمودہ کرنا چاہیئے۔ لیکن اگر راستہ اس قسم کا ہے جو ہر سال حسب ضروریات کاشت اور فصل اِدھر اُدھر ہو جاتا ہے۔ تو شجرے میں صرف ایک خط سرخ کھینچا جاوے اور کھتونی میں بخانۂ کیفیت محاز میں ایسے نمبر کے کہ جن میں سے راستہ گزرتا ہے۔ حوالہ اس امر کا لکھا

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

جاوے مثلاً۔ راستہ جانب موضع فلاں اس کھیت سے گزرتا ہے۔ اگر کسی جگہ بروے تعمیل اس ہدایت کے زیادہ اختلاف بمقابلہ پیمائش سابق پایا جاوے۔ اور جس کے سبب سے عام خلقت کا ہرج متصور ہے۔ تو حسب ہدایت بالا پیمائش ہوکر ریونیو افسر کی خدمت میں رپورٹ بھیجی جاوے۔ شاید خاص خاص موقع پر بحکم ریونیو افسر ایسے ہرج کی اصلاح ہو سکے الّا عموماً راستہ ہائے کی حدود مستقل کو بدلنا امر محال ہے +

(۱۴) اقسام زمین حسب ذیل درج کھتونی ہونگی +

(الف) غیر ممکن۔ بنجر قدیم۔ بنجر جدید حسب ہدایت مندرجۂ نقشہ گرد آوری و میلان رقبہ +

(ب) چاہی وہ زمین ہے۔ کہ جس کو کسی چاہ کا پانی بطور مستقل ملتا ہے۔ خواہ چاہ پختہ ہو خواہ خام خواہ چرسے سے خواہ ہرٹ سے خواہ ڈھینگلی سے پانی نکالا جاتا ہو۔ اور واضح رہے کہ پانی دینے کی صورت اکثر علاقہ جات میں مختلف ہے کچھ زمینات ایسی ہیں۔ کہ جن کو ہر فصل یا ہر سال آبپاش کیا جاتا ہے اور کچھ ایسی ہیں۔ کہ جن کو صرف دوسرے برس پانی ملتا ہے۔ قاعدہ یہ ہے کہ جس زمین کو چاہ سے بطور مستقل پانی ملتا

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

ہے۔وہ سب چاہی درج ہونی چاہیئے۔خواہ ہر فصل پانی دیا جاوے۔خواہ زیادہ میعاد کے بعد۔صحیح تعداد اجناس آبپاش شدہ کی کاغذات پیمائش سے دریافت نہیں ہوگی۔بلکہ گرد آوری فصیلیں سے معلوم ہو جاویگی +

(ج) نہری وہ زمین ہے کہ جس کو نہر سے آبپاش کیا جاتا ہے۔اور اُس زمین کی حدود اُسی قاعدے سے دریافت کیجائینگی۔جو اوپر نسبت چاہی کے بیان کیا گیا ہے +

(د) آبی وہ زمین ہے۔کہ جس کو تالاب یا جھیل۔یا شاخ دریا۔یا چشمے سے آبپاش کیا جاتا ہے۔اور جو چاہی اور نہری میں داخل نہیں ہے۔اور حدود اس زمین کی اُسی قاعدے سے دریافت کی جاوینگی جو اوپر نسبت چاہی کے بیان کیا گیا ہے +

(ہ) سیلاب وہ زمین ہے کہ جس پر علے العموم بموسم برسات طغیانی دریاے کلاں یا اُس کی شاخوں سے پانی پھر جاتا ہے +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(د) بارانی دیگر کل زمین مزروعہ ہے۔کہ جس کی تشریح اوپر نہیں ہوئی۔صاحب کلکٹر اگر ضرورت سمجھیں۔ تو دیگر اقسام زمین کی بھی درج کرا سکتے ہیں۔زیادہ تر یہ لکھا جاتا ہے۔کہ دریا یا نہر یا جھیل کے قریب چند جگہ زمین قربتِ پانی سے زیادہ تر رہتی ہے۔اگر ایسا رقبہ کثیر اور معتبر ہو۔تو اُس کو بھی سیلاب لکھنا چاہئے۔لیکن اگر رقبہ خفیف ہے۔تو اُس کی طراوت کا لحاظ کرنا ضرور نہیں ہے۔ایسی زمین بارانی درج ہو۔باغات میوہ دار کے رقبے کو مزروعہ شمار کرنا چاہئے۔اور قسم اُس رقبے کی حسب صورت موقع چاہی۔نہری۔بارانی وغیرہ درج ہوگی۔جھنگی ہائے درختان غیر میوہ دار کا رقبہ بنجر قدیم میں داخل ہوگا +

(۱۵) نمبر خسرہ کے ساتھ نام کھیت کا ہر جگہ لکھنا ضرور نہیں ہے۔البتہ جہاں کھیت کسی نام سے مشہور ہوں۔ وہاں اُن کے نام لکھے جاویں۔اور جہاں زمینداران کے آپس میں کھیتوں کے علیحدہ نام مقرر نہیں ہیں۔ وہاں نام لکھنا چھوڑ دیا جاوے +

(۱۶) آبادئے دیہ ایک نمبر پر پیمود ہوگی۔اور جو چھوٹے چھوٹے قطعات مقبوضہ ملحق آبادی کے ہوتے ہیں۔کہ جن

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

میں مویشی باندھے جاتے ہیں۔ اور گوبر و کوڑا جمع ہوتا ہے اور نیار و بھوسہ رکھا جاتا ہے۔ اور دیگر قطعات بنجر جو مشمولہ آبادئ دیہ ہوتے ہیں۔ اُن سب کو آبادئ دیہ کے نمبر میں شامل کیا جاوے۔ اور بخانہ ملکیت و کاشت اس نمبر کے صرف لفظ آبادئ دیہ درج ہو ٭

(۱۴) تعداد کھیتوں کی جہاں تک ہو سکے کم کی جاوے۔ صرف بلحاظ اختلاف قسم یا آبپاشی یا لگان علیحدہ علیحدہ نمبر قائم کرنا عموماً ضرور نہیں ہے۔ ہمچنیں امور کی تفصیل خانہ ہائے رقبہ و قسم اور لگان میں کی جاوے۔ اگر کسی نمبر کا ایک جزو مزروعہ اور دوسرا جزو غیر مزروعہ ہے تو حد مزروعہ یا بنجر کا نشان پنسل سے کیا جاوے۔ لیکن خفیف رقبۂ غیر مزروعہ کے واسطے ایسا عمل کرنا ضرور نہیں ہے۔ اور بہر صورت تفاوت خفیف درمیان پیمائش سابق اور حال سے درگزر کرنا چاہئے۔ جیساکہ حسب صورت موقع مناسب معلوم ہو۔ تاکہ زمینداران کو بیفائدہ تنازعات کی توجہ نہ دلائی جاوے۔ البتہ اگر کسی مالک نے بلا تقسیم شرکایان زمین شاملات یا مشترکہ کو اپنے کھیت میں شامل کر لیا ہو۔ تو رقبۂ مذکور کو علیحدہ نمبر پر قائم کرنا ضرور ہے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۱۸) شجرہ کے اندر نمبر سلسلہ وار ڈالے جاوینگے۔ اگر زمین کسی کھانے کی ایک موقع پر واقع ہے۔ تو نمبر ہائے اُس کے ایک سلسلے سے پیمائش کرنے چاہئیں۔ اور جہاں تقسیم کھیتوں کی مطابق قسم زمین کے ہو۔ وہاں بلحاظ قسم مذکور سلسلہ کھانہ کا شکست نہ کرنا چاہئے۔ اسی طرح اگر ملکیت پتی وار یا چاہ وار بطور چک بٹ کے واقع ہے۔ تو نمبر ہر پتی اور ہر چاہ کے ایک سلسلے سے پیمود کئے جاویں۔ پتی اور چاہ ملحقہ کے ساتھ پیمائش میں مخلوط نہ کئے جاویں۔ اور حدود پتیات اور چاہات کو کسی رنگ سے دکھلانا چاہئے۔ اور اگر ایک نمبر دوسرے نمبر کلاں کے درمیان واقع ہو۔ تو پیمائش حسب صورت موقع کی جاوے اور ایسے موقع پر نمبر کلاں کو بخیال سلسلہ رواں دو نمبر پر پیمود نہ کیا جاوے ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(ج) انڈکس ردیف وار متعلق کھتونی

	مالکاں		مزارعان موروثی		مزارعان تابع مرضی مالک	
نمبر ردیف	نام	نمبر کھتونی	نام	نمبر کھتونی	نام	نمبر کھتونی

(د) میزان کھاتہ وار

۱	۲	۳
نمبر کھتونی	تعداد نمبر	ان خانوں میں تفصیل اُن رقبوں اور چاہات کی لکھو جو نقشہ میلان رقبہ کے واسطے مطلوب ہیں
		میزان

خانہ نمبر ۳ - یاد رکھو کہ یہ تفصیل اور تفصیل مندرجۂ نقشۂ میلان رقبہ (دیکھو اخیر باب چہارم) باہم مطابق ہونی چاہئے

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(ط) نقشۂ حقوق چاہات

۱	نمبر شمار چاہ		
۲	نمبر خسرہ		
۳	نمبر کھتونی		
۴	نام چاہ		
۵	عمق چاہ تا سطح آب	عمق بحساب فٹ	
۶	عمق آب		
۷	یک لاوہ یا دو لاوہ یا سہ لاوہ - یک ہرٹہ یا دو ہرٹہ پختہ یا خام جاری یا افتادہ		
۸	آیا بندوبست سے پہلے کا ہے یا پیچھے جاری ہؤا - اگر پیچھے جاری ہؤا تو کس سال		
۹	نام ولدیت و قومیت و گوت مالکان مع حصص حقیّت چاہ		
۱۰	نام و ولدیت و قومیت و گوت اُن اشخاص کے جو چاہ سے آبپاشی کرتے ہیں مع حصص آبپاشی		
۱۱	کیفیت		

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

ہدایت ترتیب نقشہ چاہات

(۱) جو چاہات صرف آبنوشی کے واسطے بنائے جاتے ہیں۔ وہ اس نقشے میں درج نہیں ہونے چاہئیں۔ لیکن احتیاط چاہیئے۔ کہ اس عذر سے ایسا کوئی چاہ نقشہ ہذا سے باہر نہ چھوڑا جاوے جس کا استعمال برائے زراعت کاری کے ممکن ہے۔

(۲) جو چاہ بعد بندوبست کے جدید تیار ہؤا۔ اُس کے نام کے گرد حلقہ سرخی سے دیا جاوے۔

(۳) خانہ نمبر ۱۱ میں ہر چاہ کی بابت کیفیت ذیل لکھی جاوے۔

(الف) حال چاہ کہ کب تعمیر یا مرمت ہؤا اور کب حقوق موجودہ چاہ حاصل ہوئے۔

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(ب) طریق چلانے چاہ کا مع شرائط آبپاشی مروجہ حال ٭

(ج) طور تفریق معاملہ ٭

(د) اگر کسی چاہ کا آبیانہ معاف ہے تو اُس کی کیفیت ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(و) فیلڈ بک

نمبر کھیت	نمبر کھتونی	حساب استخراج رقبہ

فیلڈ بک ایک سفید کتاب ہوگی۔ کہ جس کی تقطیع مطابق کھتونی رکھی جاویگی۔ اور بموجب ہدایات مندرجۂ کتاب پیمائش مرتب کی جاویگی اور بغرض اس امر کے کہ شجرہ کشتوار سے اندراجات جمعبندی کے حوالہ دینے میں آسانی ہو۔ شجرہ مذکور کے ہر تختہ کے حاشیہ پر فہرست کھتونی مطابق نمونہ ذیل لکھی جانی چاہیئے۔

نمبر کھیت	نمبر کھتونی جس میں کھیت درج ہے

(ز) فرد لگان

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
نمبر شمار	نمبر کھتونی	نام مالک و رشبت بالا اختصار	تفصیل زمین قسم وار	لگان بقید شرح و تعداد	کب سے یہ لگان مقرر ہوا	کیا جنس کاشت ہوتی	کیفیت

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

ہدایت ترتیب فرد لگان

(۱) رعیت کو نقشہ ہذا میں سات گروہ علیحدہ پر انتخاب کرکے درج کرنا چاہیئے۔ یعنی۔

(الف) رعیت حقدار دخیلکاری جو بشرح کھیوٹ معاملہ دیتے ہیں۔ خواہ بایزادی مالکانہ خواہ بلا مالکانہ ٭

(ب) رعیت غیر حقدار دخیلکاری جو بشرح کھیوٹ معاملہ دیتے ہیں۔ خواہ بایزادی مالکانہ خواہ بلا مالکانہ ٭

(ج) رعیت حقدار دخیلکاری جو لگان نقدی بالمقطع یا بحساب بگھڑی دیتے ہیں ٭

(د) رعیت غیر حقدار دخیلکاری جو لگان نقدی بالمقطع یا بحساب بگھڑی دیتے ہیں ٭

(ہ) رعیت حقدار دخیلکاری جو لگان بحساب بٹائی یا کنکوت یا ضبطی جنسوار کے دیتے ہیں ٭

(و) رعیت غیر حقدار دخیلکاری جو لگان بحساب بٹائی یا کنکوت یا ضبطی جنسوار کے دیتے ہیں ٭

(ز) زمین مرہونہ جس کی نسبت راہن نے لگان نقدی مرتہن کو دینا کیا ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(۲) لگان نقدی کو بہت احتیاط سے لکھنا چاہیئے۔ تا کہ ظاہر ہو جاوے کہ آیا لگان جنسوار ہے یا فصل وار یا سالوار +

(۳) اسی طرح نسبت بٹائی کے احتیاط چاہیئے۔ کیونکہ کسی جگہ یہ رواج ہے کہ قبل از تقسیم حصۂ مالک کے کھیاں کا خرچہ نکالا جاتا ہے۔ اور کسی جگہ یہ رواج ہے۔ کہ مالک علاوہ از حصہ خود چند جبوب بنام خرچہ لیتا ہے اور کسی جگہ بھوسے کا حصہ لیتا ہے۔ اور کسی جگہ نہیں لیتا ہے۔ جو رواج ہے۔ صحت سے لکھا جاوے +

(۴) خانۂ نمبر ۴ میں زمین نمبروار درج کرنی ضرور نہیں ہے۔ صرف تعداد قسم وار ہر کھاتے کی لکھی جاوے +

(۵) یہ فہرست اتنے بڑے کاغذ پر لکھی جاوے۔ کہ جو واسطے کھتونی کے مقرر ہے +

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

فہرست مضامین (حصہ دوم)

۱	غیر شمار	
۲	غیر گنتی	
۳	اسماے ضربیں باب چہارم	
۴	نقدار زمین بقیہ قسم	
۵	نقدار زر رائج	
۶	مالیہ رسی	
۷	کیفیت	

ہدایت ترتیب فرد رہن

یہ فرد اور فرد بیع اننے بڑے کاغذ پر لکھے جاویں جو واسطے کھتونی کے مقرر ہے ٭

ہر گاؤں میں کھاتہ ہائے مرہونہ کو تین گروہ میں انتخاب کرکے ہر گروہ کو علیحدہ علیحدہ درج کرنا چاہیئے ٭

(الف) - رہن بدست زمینداران دیہ ٭

(ب) - رہن بدست زمینداران غیر دیہ ٭

(ج) - رہن بدست ساہوکاران ٭

اگر کوئی ساہوکار بذریعہ خرید مالکان دیہ میں داخل ہو - تو بھی اُس کو گروہ ساہوکاراں میں شمار کرنا چاہیئے۔

گروہ زمینداراں میں داخل نہ کیا جاوے ٭

یادداشت - فرد رہن مرتہنان بلا قبضہ کا بنایا نہیں جاویگا ٭

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

(ط) فرد فروخت زمین جو بعد بندوبست کے واقع ہوئی

اس کا نمونہ وہی ہوگا جو واسطے رہن کے مقرر ہوا۔ اور ترتیب اس کی تین گروہ میں علیحدہ علیحدہ ہونی چاہئے۔ جیسا کہ فرد رہن کے واسطے لکھا گیا۔ لیکن خانہ نمبر ۵ میں بجائے تعداد زر رہن کے زر ثمن۔ اور خانہ نمبر ۶ میں بجائے تاریخ رہن کے تاریخ بیع لکھو۔

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب ہشتم

نسبت بہم رسانی سامان پیمائش و سائر خرچ و نقشجات مطلوبۂ پٹواریاں اور نسبت اس امر کے۔ کہ کون کون سے کاغذات کس وقت تک محفوظ رکھے جاوینگے اور کس وقت تلف کئے جاوینگے

دفعہ ۸۵ جس وقت پٹواری تحصیل میں واسطے داخل کرنے جمعبندی کے حاضر ہو۔ اُس وقت قانونگوے دفتر کو چاہئے۔ کہ نقشجات چھاپہ شدہ ذیل واسطے سال آئندہ کے اس کو دیدے۔

جنسوار خریف جنسوار ربیع جنسوار زائد ربیع نقشۂ میزان انتقالات نقشۂ میلان رقبہ نقشۂ جمع واصلباقی	ایک ایک پرت فی محال اور ایک ایک پرت فالتو
گوشوارہ ہاے ملکیت و کاشت و لگان و موہیشی اور فہرست ہاے معافیات	دو دو پرت فی موضع جن کی بابت یہ نقشجات سال آئندہ میں تیار ہونگے
روزنامچہ	ایک ایک جلد فی پٹواری اور نائب پٹواری

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رجسٹر انتقالات جمعبندی خسرۂ گرداوری	بقدر ضرورت حلقہ
کاغذ شجرہ کشی کھتونی نقشۂ چاہات فیلڈ بک سفید کاغذ	بقدر ضرورت سال تمام

دفعہ ۸۶ ہر ورق روزنامچہ پر پٹواری نمبر رواں لکھ دیگا۔ اور قبل اس کے۔ کہ پٹواری روزنامچہ تحصیل سے لے جاوے۔ اُس پر اپنی قلم سے اس امر کا سارٹیفکٹ لکھ دیگا۔ کہ اُس روزنامچے میں اس قدر ورق ہیں۔ اور قانونگوے تحصیل سے اس پر دستخط کرا لیگا۔ تحصیل کی مُہر بھی روزنامچے کے ہر ورق پر ثبت کی جاویگی +

دفعہ ۸۷ ہر تحصیل میں قانونگوے دفتر کو چاہیئے۔ کہ ایک ایسا رجسٹر رکھے۔ کہ جس میں کل تفصیل اُن روزنامچہ ہاے و نقشجات مطبوعہ و سفید کاغذ کی درج ہووے۔ جو حسب دفعہ ۸۵ ہر پٹواری تحصیل نے سال بھر میں طلب کئے ہوں۔ اور اُن کو دیئے گئے ہوں۔ رجسٹر کے ابتدا میں قیمت تخمینہ ہر شے مذکور کی لکھی جاویگی۔ رجسٹر میں فی حلقہ پٹواری ایک صفحہ چھوڑا جاویگا۔ جس میں اوّل تعداد مطلوبہ فی سال تخمینے کے طور پہ درج کی جاویگی۔ اور اس کے نیچے وہ اشیا لکھی جاوینگی۔ جو پٹواری کو ہر سال دی گئی ہوں +

دفعہ ۸۸ جو سائر خرچ بہ تعمیل دفعات بالا پٹواری کو دیا جاوے۔ اُس کی

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رسید بقلم پٹواری مع تفصیل قیمت حسب شرح مندرجۂ صفحۂ اول رجسٹر مذکور لی جاویگی۔ اور قیمت اشیاے مذکور جبوب پٹوار سے وصول کی جاویگی۔ یا پٹواری کی تنخواہ آئندہ سے وضع ہوگی۔ جیسا کہ اُس ضلع میں بتعمیل احکام صاحب فنانشل کمشنر بہادر دستور مقرر ہو۔ بصورت آخرالذکر تحصیلدار ایک تحریری حکم بدیں مضمون پٹواری کو دیدیگا۔ کہ اس قدر رقم بابت قیمت سامان اُس کی تنخواہ سے وضع کی گئی ہے۔ اور اس قدر رقم ہر ایک گاؤں سے وصول ہوگی۔ اور مطابق اس حکم کے پٹواری یہ رقم نمبرداروں سے وصول کریگا۔ اور اس کی وصولی اپنے روزنامچے میں درج کرتا رہیگا ٭

دفعہ ۸۹ اگر کسی پٹواری کو سال کے اندر کسی سبب سے مزید سامان کی ضرورت ہو۔ تو جس وقت وہ تحصیل میں بغرض وصول تنخواہ خود جاوے۔ قانونگوے دفتر سے درخواست کرکے لے سکتا ہے۔ لیکن اس زائد سامان کی قیمت پٹواری کو خود اپنی گرہ سے دینی ہوگی۔ اور اس کی تنخواہ آئندہ سے وضع کی جاویگی۔ اور وہ ایسی رقم نمبرداروں سے وصول نہیں کریگا ٭

دفعہ ۹۰ سامان پیمائش مندرجۂ ذیل ہر پٹواری کو دیا جاویگا ٭

جریب مع دس سوئے آہنی	چرخی	بانس جھنڈیوں کے	پیمانہ
یک	یک	۱۲ یا ۱۵	یک

تختہ ڈھائی فٹ طول دو فٹ عرض

یک

یادداشت۔ کل پہاڑی حلقہ جات میں تختہ سہ پائی اور شست بجاے تختہ دی جاویگی ٭

نسبت قیمت اس سامان کے صاحب فنانشل کمشنر بہادر ہر ضلع کے

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

واسطے حسب منشائے دفعہ ۳ قواعد ہذا حکم مناسب جاری کرینگے +

دفعہ ۹۱ ہر پٹواری کاغذات ذیل کے لئے پٹھے چمڑے کے بصرف خود بہم پہنچاویگا۔ روزنامچہ۔ خسرۂ گردآوری ہر موضع۔ جمعبندی ہر موضع۔ جو کاغذات پٹواری کے پاس رہینگے۔ اُن کی حفاظت کے واسطے یہ پٹھے چمڑے کے استعمال میں لائے جائینگے۔ دفتر تحصیل میں داخل نہیں ہونگے +

دفعہ ۹۲ سامان خفیف مندرجۂ ذیل بھی پٹواریوں کے اپنے صرف اور انتظام سے خرید و خرچ ہوتا رہیگا۔ قلم۔ پنسل۔ سیاہی۔ سرخی۔ کاغذات سفید برائے رپورٹ ہائے متفرق۔ سوئی۔ دھاگہ۔ و علےٰ ہذا القیاس +

دفعہ ۹۳ جب پٹواری ہر سال اخیر اگست یا ابتدائے ستمبر میں اپنے حلقے کی جمعبندی تحصیل میں داخل کرنے کے واسطے آوے۔ تو اُس کو لازم ہے۔ کہ ۱۲ سال سے زیادہ پُرانے کاغذات ذیل اپنے ساتھ لاوے۔

(۱) کل خسرہ ہائے گردآوری

(۲) کل جمعبندی ہائے مختصر

(۳) کل روزنامچہ ہائے حلقہ

اِن پُرانے کاغذات کو قانونگوے دفتر فوراً تلف کرادیگا +

دفعہ ۹۴ باقی کاغذات مندرجۂ ذیل پٹواری کے پاس تا دوام محفوظ رہینگے۔

(۱) نقول امسالہ بندوبست

(۲) رجسٹر ہائے انتقال

(۳) جمعبندی ہائے مفصل مع شجرہ ہائے و نقشجات آبپاشی و رواجات و شجرہ ہائے نسب اور فہرست ہائے معافیات جو جمعبندی ہائے مفصل سے نتھی ہوں +

(۴) شجرہ ہائے کشتوار اور فیلد بک +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(۵) رجسٹر ہائے ذیل جنس وار۔ میزان انتقالات۔ میلان رقبہ جمع واصلباقی گوشوارۂ ملکیت۔ گوشوارۂ کاشت۔ گوشوارۂ لگان۔ نقشۂ موضعی +

دفعہ ۹۵ جو کاغذات پٹواری سال وار تحصیل میں داخل کریگا۔ اُن کی نسبت حسب ذیل عمل کیا جاویگا۔

(۱) گوشوارہ ہائے مندرجۂ ذیل ایک سال بعد تلف کئے جاوینگے۔ لیکن قانونگو دفتر کا ذمہ ہے۔ کہ تلف کرنے سے پیشتر اپنے رجسٹر میں اُن کی نقل صحت سے کر لیوے۔ جنسوار۔ میزان انتقالات۔ میلان رقبہ۔ جمع واصلباقی +

(۲) فہرست ہائے انتقالات۔ و جمعبندی ہائے۔ و شجرہ ہائے کشتوار۔ و کھتونی ہائے و شجرہ ہائے نسب۔ و نقشجات آبپاشی۔ و رواجات اور فہرست ہائے معافیات + جب کبھی جمعبندی مفصل کسی محال کی داخل کی جاوے۔ تو جمعبندی مذکور اور کل جمعبندی ہائے سابقہ مع جملہ شجرہ ہائے و کاغذات مشمولہ بہ ماہ جنوری آیندہ دفتر ضلع میں بھیج دیے جاوینگے +

دفعہ ۹۶ دفتر ضلع میں کاغذات ذیل تا دوام محفوظ رکھے جاوینگے۔

(۱) امسلہ جات بندوبست ہائے گذشتہ۔

(۲) رجسٹر ہائے انتقالات۔

(۳) جمعبندی ہائے مفصل مع شجرہ ہائے و نقشجات آبپاشی و رواجات و شجرہ ہائے نسب اور فہرست ہائے معافیات مشمولہ جمعبندی ہائے مذکور + کھتونی ہائے اور جمعبندی ہائے مختصر پٹواری کے داخل کرنے سے بارہ سال بعد تلف کی جاوینگی +

دفعہ ۹۷ جو کاغذات بموجب قواعد ہذا دفاتر سرکاری میں داخل ہونگے اُن کی جلد بندی نہیں کی جاویگی +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب نہم

تقرری و تنخواہ و انتظام و برخاستگیٔ قانونگویاں

دفعہ ۹۸ ہر ضلع میں تین قسم کے قانونگو ہونگے۔

(۱) گردآور قانونگویاں۔ ہر ایک گردآور قانونگو کے ماتحت قریب بیس حلقے پٹواریاں کے ہونگے ٭

(۲) قانونگویانِ دفتر۔ ہر ایک تحصیل میں ایک ایک قانونگوے دفتر ہوگا۔ اور ایک بطور مددگار ماتحت صدر قانونگوے کام کریگا ٭

(۳) صدر قانونگوے ٭

ہر ایک ضلع کے واسطے تعداد اسامیوں کی لوکل گورنمنٹ مقرر فرماویگی ٭

دفعہ ۹۹ آئندہ عہدۂ قانونگو موروثی نہیں سمجھا جاویگا ٭

دفعہ ۱۰۰ (۱) قانونگو کو وقت تقرر ابتدائی بیس روپے تنخواہ ملیگی ٭

(۲) جب اس نے ایک سال نوکری کرلی ہو۔ اور سارٹیفکٹ لیاقت کا صاحب ڈائرکٹر بہادر محکمۂ کاغذات زمین حاصل کرلیا ہو۔ تو ۳۰ تنخواہ اُس کو ملیگی ٭

(۳) ہر ضلع میں چہارم حصہ قانونگویان کو ۳۰ تنخواہ باختیار صاحب کلکٹر بہادر ملیگی ٭

(۴) تنخواہ مندرجۂ بالا کی نسبت کوئی تفاوت درمیان گردآور قانونگویاں اور قانونگویانِ دفتر رکھا نہیں جائیگا۔ وہ سب ایک سلسلے میں شمار کئے جائینگے ٭

(۵) علاوہ تنخواہ مذکور جس گردآور قانونگو نے ایک سال تک ۳۰ تنخواہ پائی

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

ہو۔ اور جس کے پاس سارٹیفکٹ لیاقت کا دستخطی صاحب ڈائرکٹر بہادر محکمۂ کاغذاتِ زمین موجود ہو۔ اُس کو صاحب کلکٹر بہادر ایک بھتہ گردآوری حسب تفصیل ذیل عطا کر سکتے ہیں۔ اور یہ رقم تنخواہ میں شمار نہیں ہوگی +

(۶) ہر ضلع میں بھتہ گردآوری نصف گردآور قانونگویاں کو ملتا رہیگا۔ اور نصف کو نہیں ملیگا۔ بھتہ مذکور کی یہ شرح ہوگی۔ یعنی نصف بحساب پانچ روپے ماہوار۔ نصف بحساب دس روپے ماہوار +

(۷) یہ بھتہ سال میں دو دفعہ تقسیم کیا جاویگا۔ یعنی بماہ جولائی بابت ششماہی جنوری لغایت جون۔ اور بماہ جنوری بابت ششماہی جولائی لغایت دسمبر۔ اور ہر ششماہی کے اخیر پر اُن گردآور قانونگویاں کو دیا جاویگا۔ جو حسب رائے صاحب کلکٹر بہادر بوجہ نیک خدمت اور معتبر کام کرنے کے زیادہ مستحق ہوں +

(۸) کسی قانونگو کو سفر خرچ بابت سفر اپنے ضلع کے نہیں ملیگا۔ البتہ جو سفر بذریعہ ریل بحکم صاحب کلکٹر بہادر کیا جاوے۔ اُس کا خرچ مل سکتا ہے +

(۹) ہر گردآور قانونگو کو بابت سائر خرچ ۸ر ماہوار سرکار سے ملینگے۔ اور یہ سائر خرچ ششماہی وار ہمراہ بھتے کے تقسیم ہوگا +

دفعہ ۱۰ علاوہ براں عہدۂ قانونگوئی کی حیثیت بڑھانے کے لئے۔

(۱) صدر قانونگو خواہ وہ اس عہدے پر مستقل ہو یا عوضی۔ امتحانِ تحصیلداری میں شامل ہونے کا مستحق ہوگا۔ اور بعد پاس کرنے امتحان کے اس کو عہدۂ نائب تحصیلداری کے لئے امیدوار منظور کیا جا سکتا ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(۲) جس قانونگو نے پانچ سال ملازمتِ سرکار کی ہو۔ اور اس میں سے دو سال پسندیدہ خدمت عہدۂ گرداور قانونگو انجام دی ہو۔ وہ عہدۂ نائب تحصیلداری کے لئے امیدوار منظور ہو سکتا ہے ٭

دفعہ ۱۰۲ (اوّل) جو اسامیان گرداور قانونگو کی خواہ مستقل طور پر یا عارضی طور پر خالی ہوں۔ وہ باستثنائے ذیل ہر ایک ضلع میں بموجب حکم صاحب کلکٹر بہادر منجملہ رجسٹر امیدوارانِ منظور شدہ اس عہدے کے پُر کی جاوینگی۔ یہ رجسٹر انگریزی میں اُسی نمونے کے مطابق رکھا جاویگا۔ جو اخیر باب اوّل میں مذکور ہوا ہے۔ اور اس رجسٹر میں امیدواروں کے نام درج کرنے اور منجملہ اُن کے کسی کو کسی جگہ پر مقرر کرنے میں قواعد ذیل ملحوظ رکھے جاوینگے ٭

(دوم) اکثر امیدوار جہاں تک ممکن ہو۔ منجملہ پٹواریاں ہونگے۔ کسی پٹواری کا نام اس رجسٹر میں درج نہ کیا جاویگا۔ جب تک کہ اس کی پسندیدہ ملازمت تین سال کی نہ ہو۔ اور وہ اوّل یا دوم درجے کا پٹواری نہ ہو۔ اور اگر کسی سبب سے اس کا تنزل ادنےٰ درجے میں ہو جاوے۔ تو اُس کا نام رجسٹر ہذا سے خارج کیا جاویگا ٭

(سوم) صاحب کلکٹر بہادر متعدد دیگر امیدواروں کے نام اس رجسٹر میں درج کر سکتے ہیں۔ جن کی عمر پچیس سال سے کم ہو۔ اور جنہوں نے امتحان انٹرنیس پاس کیا ہو۔ مگر شرط یہ ہے۔ کہ ایسے امیدواروں نے قبل از تقرری بر عہدۂ قانونگوئی کم سے کم دو سال تک کام پٹواری کیا ہو۔ یا بطور امیدوار کام پٹواری سیکھا ہو ٭

(چہارم) جو شخص کہ امتحان تحصیلداری یا نائب تحصیلداری پاس کر چکا ہو۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

حسب مرضی صاحب کلکٹر بہادر گردآور قانونگو مقرر ہو سکتا ہے +

(پنجم) منجملہ ہر تین اسامی خالی شدہ کے دو ضرور اُن امیدواروں میں سے کسی کو دینی چاہئیں۔ جو پٹواریوں میں سے ہوں۔ اور اس قاعدے کی تعمیل کے واسطے اگر ضرورت ہو۔ تو خالی جگہ منجملہ امیدواران منظور شدہ دوسرے ضلع کے پُر کی جاسکتی ہے +

(ششم) منجملہ پٹواریاں کے ۳۵ سال تک کی عمر کا آدمی گردآور قانونگو مقرر ہوسکتا ہے۔ لیکن عموماً اس عمر سے زیادہ کا مقرر نہ کیا جاویگا +

دفعہ ۱۰۳ قانونگویانِ دفتر منجملہ پُرانے گردآور قانونگویان کے مقرر کئے جاوینگے +

دفعہ ۱۰۴ صدر قانونگویاں منجملہ قانونگویانِ دفتر یا گردآور قانونگویاں مقرر کئے جاوینگے۔ صاحبان کلکٹر کو لازم ہے۔ کہ اس عہدے پر صرف وہی آدمی مقرر فرماویں۔ کہ جن کی عقل و تعلیم و تجربہ اور قوائے جسمانی عمدہ ہوں اور نیز اس معاملے میں قبل ایسی تقرری کے صاحب ڈائرکٹر بہادر محکمۂ کاغذاتِ زمین سے مشورہ کریں +

دفعہ ۱۰۵ صاحب ڈائرکٹر موصوف اگر کسی نئے صدر قانونگو کی نسبت یہ خیال کریں۔ کہ اُس میں لیاقت مندرجۂ دفعہ ۱۰۴ موجود نہیں۔ تو صاحب کمشنر بہادر قسمت کو اس کی نسبت اطلاع دینگے +

دفعہ ۱۰۶ صاحب ڈائرکٹر بہادر محکمۂ کاغذاتِ زمین کسی قانونگو کو سارٹیفکٹ لیاقت کا عطا نہیں فرماوینگے۔ جب تک کہ وہ اس امر کا اطمینان نہ کریں۔ کہ وہ شخص علاوہ ضروری لیاقت کام منصبی کے انگریزی ہندسے صفائی اور صحت کے ساتھ لکھ پڑھ سکتا ہے +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۱۰۷ کسی شخص کو عہدہ صدر قانونگو یا گردآور قانونگو، پر بحال نہیں رکھا جاویگا۔ اگر وہ گھوڑے کی سواری سے یا دیگر سفر سے معذور ہو جاوے +

دفعہ ۱۰۸ (۱) قانونگویاں کے مقرر کرنے میں صاحب کلکٹر بہادر کو اس امر کا لحاظ کرنا چاہیئے۔ کہ حالات اسامی خالی شدہ و حلقہ و تحصیل وضلع جس میں یہ جگہ خالی ہوئی ہے۔ کس قسم کے ہیں۔ کسی خاص فرقے کے آدمیوں کو بہت سے عہدہ ہائے قانونگوئی ایک ہی تحصیل یا ضلع میں نہیں ملنے چاہئیں۔ جس شخص کے رشتہ دار لین دین قرضے کا کرتے ہوں۔ اُس کو اس صیغے میں روزگار تلاش کرنے سے روکنا چاہیئے۔ اور جہاں تک مناسب ہو۔ اُن امیدواروں کو ترجیح دینی چاہیئے۔ کہ جن کی تعلیم اچھی ہے۔ اور نیز اُن امیدواروں کو کہ جن کے خاندان نے کوئی عمدہ خدمتِ سرکار کسی صورت سے کی ہو +

(۲) کسی حالت میں کسی جدید مقرر شدہ قانونگو کا حق اسامئے خالی شدہ کی سالم تنخواہ پانے یا اُس کے حلقے پر مامور ہونے کا نہ ہوگا۔ تمام جدید ملازمان اخیر درجے پر مقرر ہونگے۔ اور اُس جگہ پر تعینات کئے جاوینگے کہ جہاں بنظر سرکار مناسب ہو +

دفعہ ۱۰۹ ہر گردآور قانونگو کو مع اپنے عیال کے اپنے حلقے میں رہنا ہوگا۔ اگر وہ ایسا نہ کریگا۔ تو مستوجب برخاستگی کا ہوگا۔ اِلّا اس حالت میں کہ صاحب کلکٹر بہادر نے اُس کو اپنی یا اپنے عیال کی سکونت دوسری جگہ قائم کرنے کے واسطے تحریری اجازت دی ہو۔ اور وہ اپنے حلقے سے بجز کار سرکار یا منظوریٔ حکام باہر نہ جاویگا +

دفعہ ۱۱۰ (الف) قانونگو کو کوئی تجارت نہیں کرنی چاہیئے۔ اور نہ اُس

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کو کاشتکاروں کو قرضہ دینا چاہیئے۔ اور نہ اس کو صراحتًا یا کنایتًا کسی ایسے معاملے میں اپنے حلقے یا دیگر حلقجات میں تعلق رکھنا چاہیئے۔ اور اس کو اپنے حلقے میں کوئی زمین حاصل نہیں کرنی چاہیئے۔ بجز اس کے کہ وراثتًا پہنچے +

(ب) اگر قانونگو کسی زمین پر قابض ہو۔ یا کوئی تعلق زمین کے ساتھ رکھتا ہو۔ خواہ اپنے حلقے میں یا حلقے سے باہر۔ تو وہ ایسے امر کی اطلاع صاحب کلکٹر بہادر کو دیگا۔ اگر وہ ایسی اطلاع نہ دیگا۔ یا اگر یہ معلوم ہو۔ کہ بوجہ تعلق مذکور اس لوازم خدمت کے ادا کرنے میں دقت واقع ہوتی ہے۔ تو یہ امر وجہ اُس کی برخاستگی کا ہوسکیگا +

(ج) اگر قانونگو اپنے حلقے کے کسی زمیندار سے قرضہ لیوے۔ یا کثرت قرضہ سے زیربار ہو جاوے۔ تو وہ برخاست ہوسکتا ہے +

(د) کوئی قانونگو کسی وثیقے یا سند کے تحریر کرنے یا اس کی تحریر کے وقت موجود ہونے یا اُس پر شہادت تحریر کرنے کا مجاز نہ ہوگا۔ بجز اُس صورت کے کہ اس وثیقے سے اُس کا کوئی ایسا لگاؤ ہو۔ کہ جس سے وہ بچ نہیں سکتا۔ یا اس حالت میں۔ کہ جیسا اُن قواعد میں حکم ہے +

دفعہ ۱۱۱ بوجہ بدچلنی یا غفلت کام یا نالیاقتی کے قانونگو مستوجب جرمانہ یا معطلی یا برخاستگی کا ہوسکتا ہے۔ تمام جرمانے جو اس طرح پر کئے جاویں۔ بذریعہ وضعات کے اُس کی تنخواہ سے وصول کئے جاوینگے۔ لیکن کسی حالت میں اُس کی تنخواہ کے نصف سے زیادہ وضعات نہیں ہونگے +

دفعہ ۱۱۲ بر وقت موقوف ہونے یا مستعفی ہونے یا تبدیل ہونے کے

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

قانونگو قانونًا ذمہ وار ہے۔ کہ وہ اپنے کاغذات و اسلحہ جات اور سامانِ پیمائش اپنے جانشین کے حوالے کردے۔ جو اُس کو رسید اشیائے مذکور کی دیدیگا۔ لیکن یہ رسید مکمل اور سند نہ سمجھی جائیگی۔ جب تک کہ اُس پر تحصیلدار کے دستخط ثبت نہ ہوں۔ یا بحالت صدر قانونگو، کے جب تک کہ اُس پر دستخط سپرنٹنڈنٹ مال محکمۂ صاحب کلکٹر بہادر کے نہ ہوں +

دفعہ ۱۱۳ ایک چپڑاسی منجملہ چپڑاسیان مقررۂ تحصیل ہر ایک گرداور قانونگو، کے ساتھ متعیّن رہیگا +

دفعہ ۱۱۴ کوئی قانونگوے دفتر بدون منظوریٔ صاحب فنانشل کمشنر بہادر کسی اور قسم کے کام پر مامور نہ کیا جاویگا۔ بجز اُن کاموں کے جو اِن قواعد میں مذکور ہیں۔ اور نہ وہ اپنے مقام کو کہ جہاں اُس کا دفتر قائم ہے۔ بدون منظوری چھوڑنے کا مجاز ہوگا +

دفعہ ۱۱۵ صاحب کلکٹر بہادر گرداور قانونگو، یا صدر قانونگو، کو نسبت تحقیقات صحت اندراج کاغذات دیہ یا واسطے دریافت و تحقیقات معاملات متعلق زمین یا پیداوار زمین حکم دے سکتے ہیں۔ لیکن وہ کسی کمیشن مصدرۂ عدالت مال یا دیوانی کی تعمیل پر یا کسی اور کام پر بجز اس کے۔ کہ جو اُن قواعد میں بیان کئے گئے ہیں۔ یا آئندہ گورنمنٹ یا صاحب فنانشل کمشنر بہادر کے حکم سے منظور ہو جاویں۔ نہیں لگایا جاسکتا +

دفعہ ۱۱۶ کوئی وکیل یا مختار مال کسی ایسے مقدمے میں پیروی نہیں کرسکیگا۔ جو متعلق تقرری یا برخاستگی یا سزا قانونگو، کے ہو +

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب دہم

لوازم خدمت قانونگوے دفتر

دفعہ ۱۱۷ (الف) ہر تحصیل کے قانونگوے دفتر کو ہر محال اور ہر چک تشخیص اور تحصیل کے واسطے رجسٹر ہائے ذیل رکھنے ہونگے۔

(۱) مبلان رقبہ

(۲) جنسوار علیحدہ علیحدہ فصل کا۔

(۳) جمع واصلباقی

(۴) میزان انتقالات

(۵) گوشوارۂ ملکیت و رہن و معافیات

(۶) گوشوارۂ کاشت

(۷) لگان

(۸) مویشی

یہ رجسٹر اُسی نمونے کے مطابق رکھے جاوینگے۔ جو واسطے پٹواریاں کے مقرر ہیں ٭

(ب) نیز قانونگوے دفتر دیگر رجسٹر ہائے بھی رکھیگا۔ جو بموجب حکم خاص صاحب فنانشل کمشنر بہادر تجویز ہوں۔ یا اُس کے سپرد کئے جاویں ٭

(ج) قانونگوے دفتر امور ذیل کا بھی ذمہ وار ہوگا۔

(۱) حفاظت تمام کاغذاتِ پٹواری و کاغذات متعلقہ تشخیص جمع جو تحصیل میں داخل ہوئے ہوں ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

(۲) سفید نقشجات کا رکھنا اور اُن کا پٹواریاں کو تقسیم کرنا ٭

(۳) حساب جبوب پٹوار تحصیل یعنی آمدنی اور خرچ اور نیز حساب خرچ صیغۂ قانونگوئی ٭

(۴) حساب فیس داخلخارج ٭

(۵) بابت اندراج اُن کاغذات کے جو اس کے سپرد ہوں - کیفیت مطلوبۂ صاحب کلکٹر بہادر و تحصیل دار کا تحریر کرنا ٭

(۶) رپورٹ ہائے آفات مرسلۂ پٹواریاں کو تحصیلدار کے روبرو سے بمراد روانگی بخدمت صاحب کلکٹر بہادر پیش کرنا ٭

دفعہ ۱۱۸ قانونگویانِ دفتر کا یہ بھی ذمہ ہوگا-کہ وہ نمونجات ہدایتی کے مطابق تاریخ مقررہ پر معمولی نقشجات بابت حالات زراعت و کارروائے صیغۂ قانونگوئی و پٹواریاں تحصیلدار کے روبرو پیش کرتا رہے-اور تحصیلدار کا ذمہ ہوگا-کہ یہ نقشجات صاحب کلکٹر بہادر کی خدمت میں حسب ضابطہ یا صحت تاریخ مقررہ تک روانہ ہو جاویں ٭

دفعہ ۱۱۹ قانونگویانِ دفتر کو بھی ایک روزنامچہ اپنی کارگزاری کا رکھنا ہوگا-کہ جس کی نقل مثل روزنامچۂ گرداور قانونگویاں محکمۂ صدر میں بھیجی جاویگی ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب یازدہم

لوازم خدمت گردآور قانونگویاں

دفعہ ۱۲۰ گردآور قانونگو، اپنے حلقے کے پٹواریاں کے کام اور اُن کے چال چلن کا ذمہ وار ہے۔ اُس پر فرض ہے۔ کہ ناقص کام اور غفلت کام منصبی اور بدچلنی پٹواری کی نسبت اُس ریونیو افسر کو اطلاع کرتا رہے۔ کہ جس کے وہ ماتحت ہے +

دفعہ ۱۲۱ جس وقت اُس کے حلقے کے پٹواریاں کام گردآوری و تیاری فرد باچھ و کاغذات انتقالات اور نقشجات برد برآمد متعلقہ اپنے اپنے دیہات میں مصروف ہوں۔ گردآور قانونگو، کو کامل توجہ اُن کے کام کی نگرانی میں رکھنی چاہیئے +

دفعہ ۱۲۲ گردآور قانونگو، ہر ایک اندراج رجسٹر انتقالات کو جو پٹواری نے کیا ہے۔ بذات خاص بعد پڑتال کاغذات متعلقہ تصدیق کریگا۔ اور خانۂ کیفیت رجسٹر مذکور میں تحت رپورٹ پٹواری کے مختصر طور پر کیفیت اس تعمیل کی مع تاریخ لکھیگا۔ قبل اس کے کہ ریونیو افسر تصدیق انتقالات کی کرے۔ گردآور قانونگو، ذمہ وار صحت و تکمیل جملہ اندراجات کا ہے +

دفعہ ۱۲۳ سال کے دیگر اوقات پر وہ ہر ایک پٹواری کے حلقے کو ماہوار ایک دفعہ دیکھیگا۔ اور اس امر کی نگرانی کریگا۔ کہ تکمیل جمعبندی و نقشجات متعلقہ بٹھیک طور سے اور وقت پر ہوتی جاتی ہے +

دفعہ ۱۲۴ جب اخیر اگست پر جمعبندیاں تحصیل میں داخل ہو جاویں۔

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

تو گرداور قانونگویاں بماہ ستمبر تحصیل میں واسطے پرتال ان جمعبندیوں کے حاضر رہینگے۔ اور جمعبندی کی پرتال زیادہ تر دو امر کی نسبت ہوگی۔
اوّل یہ۔ کہ انتقالات تصدیق کردہ ریونیو افسر کا ٹھیک طور پر عملدرآمد جمعبندی میں ہوگیا ہے۔
دوم یہ۔ کہ گوشوارے مشمولۂ جمعبندی صحیح ہیں۔
قانونگو، جو جمعبندی کی پرتال کرے۔ رپورٹ پرتال مع فرد تنبیہات اُس پر درج کریگا۔ اور جو غلطیات برآمد ہوں۔ وہ سُرخی سے درست کی جاوینگی۔ اور قانونگو اُن پر دستخط کریگا۔ اور فرد مذکور سُرخی سے بدست قانونگو لکھی جاویگی۔ اور اس کے بعد جب پٹواری تنخواہ کے واسطے تحصیل میں آوے۔ تو وہ فرد مذکور کی نقل لے لیویگا۔ بوقت پرتال مذکور پٹواری کو تحصیل میں حاضر رکھنا نہیں چاہیئے۔ اگر کسی امر کے دریافت کرنے کی اُس سے ضرورت ہو۔ تو جہاں تک ممکن ہو۔ یہ دریافت بھی وقت مذکور پر چھوڑی جاویگی۔ یا گرداور قانونگو اپنے حلقے میں واپس جانے پر کرسکتا ہے۔ اگر غلطیاں زیادہ اور بھاری ہوویں۔ تو وہ تحصیلدار کے سامنے بمراد صدور حکم پیش کی جانی چاہئیں۔ گرداور قانونگویاں اس پرتال کے واسطے اخیر ستمبر کے بعد تحصیل میں نہیں روکے جاوینگے۔ بلکہ اگر حالت فصل کے لحاظ سے اُن کا باہر جانا ضروری ہو۔ تو جلد تر رخصت کردیئے جاوینگے۔

دفعہ ۱۲۵ جب کام گرداوری و بردو برآمد حلقۂ گرداور قانونگو میں جاری نہ ہو۔ تو تحصیلدار کو اختیار ہے۔ کہ جس وقت گرداور قانونگو تنخواہ لینے کے واسطے تحصیل میں آوے۔ اُس کو تین روز تک تحصیل میں واسطے امداد

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

قانونگوے دفتر کے رکھ لیوے - تاکہ وہ اپنے حلقے کے رجسٹروں کے پُر کرنے میں قانونگوے دفتر کو مدد دیوے - تحصیلدار جوابدہ اِس امر کا ہوگا - کہ کوئی گردآور قانونگو تحصیل میں اس قاعدے کے بموجب اپنے حلقے کے علاوہ دوسرے دیہات کے رجسٹروں کے پُر کرنے میں نہ لگایا جاوے ٭

دفعہ ۱۲۶ ہر ایک گردآور قانونگوء کو ایک روزنامچہ رکھنا ہوگا - جس میں وہ اپنا یومیہ کام درج کرتا رہیگا - ہر ایک روز کا اندراج دوسری صبح تک ہو جانا چاہیئے - اس سے زیادہ دیر نہ ہونی چاہیئے ٭

گردآور قانونگوء کا ذمّہ ہوگا - کہ نقل روزنامچہ ہر ایک پندرہ روزہ گزشتہ کی تحصیلدار کے پاس بھیجنے کے واسطے یکم اور ۱۶ تاریخ ہر مہینے پر ڈاک میں ڈال دیوے - تحصیلدار اس کو صدر قانونگوء کے پاس بھیج دیگا ٭

ہر پندرہ روز کے روزنامچے کے اخیر میں ایک گوشوارہ بابت کام پندرہ روزہ کے مطابق اُس نمونے کے جو وقتاً فوقتاً اس کام کے واسطے تجویز ہو - درج کیا جاویگا ٭

دفعہ ۱۲۷ جب گردآور قانونگو کسی پٹواری کے حلقے میں جاوے - تو اُس کو لازم ہے - کہ پٹواری کے روزنامچے کے اندراجات جو اُس کے پچھلے ملاحظے کے بعد اُس نے کئے ہوں - احتیاط سے پڑھ لیوے - اور بابت امور مندرجۂ دفعات ۱۹ و ۲۰ قواعد ہذا تحقیقات کر لیوے - اور اگر کوئی امر منجملہ ان کے بھاری ہو - یا اس کی بابت تحصیلدار

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کے حکم کی ضرورت ہو۔ تو اُس کی بابت وہ تحصیلدار کو رپورٹ کر دیوے ٭

دفعہ ۱۲۸ گردآور قانونگو کو ایک رجسٹر بمونۂ مشمولہ بابت احوال کام ہر ایک پٹواری ماتحت اپنے کے رکھنا ہوگا۔ اگر تحصیلدار یا کوئی دوسرا افسر مال گردآور قانونگو کے حلقے میں بمراد ملاحظہ آوے۔ تو گردآور قانونگوء رجسٹر مذکور اُس کے پاس بھیج دیویگا۔ اور افسر مذکور قبل از چھوڑنے حلقۂ مذبور نتیجہ اپنے ملاحظے کا سامنے نام ہر ایک پٹواری ملاحظہ شدہ کے رجسٹر میں لکھ کر اُس کو گردآور قانونگوء کے پاس واپس بھیج دیویگا۔ حاضرئے گردآور قانونگوء کی کچھ ضرورت نہیں ہے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رجسٹر پٹواریاں جو گرد آور قانونگویاں کے پاس موجود رہیگا

تنبیہ

ایسا رجسٹر بارہ یا پندرہ سال کے لئے کافی ہوگا۔ پٹواری اگر چاہے نقل اُس اندراج کی لے سکتا ہے۔ جو اس کے کام کے متعلق ہو

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

۱	سمت	
۲	نام پٹواری مع تاریخ تقرّر	
۳	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار خریف	
۴	تاریخ ختم کام باچھ سالانہ	
۵	تاریخ ختم کام برد برآمد	
۶	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار ربیع	
۷	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار زائد ربیع	
۸	تاریخ ادخال جمعبندی ہاے	
۹	رپورٹ یا شکایتِ پٹواری جو سال حال میں ہوئی	
۱۰	نتیجہ اور حکم اخیر و نام حاکم	

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

۱۱	۱۲
تاریخ ملاحظہ افسرانِ اعلےٰ جس میں صدر قانونگو سے بھی شامل ہے	مختصر کیفیت افسرانِ اعلےٰ بابت حالت کام پٹواری کے ہر ایک سال کی بابت (اس خانے کا اندراج نہایت مختصر ہونا چاہیئے)

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

۱	سمت	
۲	نام پٹواری مع تاریخ تقرّر	
۳	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار خریف	
۴	تاریخ ختم کام باچھ سالانہ	
۵	تاریخ ختم کام برد برآمد	
۶	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار ربیع	
۷	تاریخ ادخال نقشۂ جنسوار زائد ربیع	
۸	تاریخ اوخال جمعبندی ہاے	
۹	رپورٹ یا شکایت پٹواری جو سال حال میں ہوئی	
۱۰	نتیجہ اور حکم اخیر و نام حاکم	

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri
CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

۱۱	۱۲
تاریخ ملاحظہ افسرانِ اعلےٰ جس میں صدر قانونگو سے بھی شامل ہے	مختصر کیفیت افسرانِ اعلےٰ بابت حالت کام پٹواری کے ہر ایک سال کی بابت (اِس خانے کا اندراج نہایت مختصر ہونا چاہیئے ؛

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

نقشہ جات چار سالہ و پیمائش

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
	موضع پیمائش شدہ				تاریخ جس پر پٹواری نے کام شروع کیا	تاریخ جس پر پٹواری نے کام ختم کیا	تاریخ جس پر قانونگو نے تصدیق ختم کی	تاریخ تصدیق تحصیلدار یا نائب تحصیلدار	کیفیت بابت حالات ورقبہ کسی دیگر خفیف پیمائش کے جو بسبب بردی و برآمدی یا کسی دیگر خاص سبب کے ہوئی ہو ۔
سمت	نام	کھاتہ جات	نمبر خسرہ	رقبہ					

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

نقشہ جات چار سالہ و پیمائش

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
	موضع پیمائش شدہ				تاریخ جس پر پٹواری نے کام شروع کیا	تاریخ جس پر پٹواری نے کام ختم کیا	تاریخ جس پر قانونگو نے تصدیق ختم کی	تاریخ تصدیق تحصیلدار یا نائب تحصیلدار	کیفیت بابت حالات و رقبہ کسی دیگر خفیف پیمائش کے جو بسبب بردی و برآمدی یا کسی دیگر خاص سبب کے ہوئی ہو ؛
بہبت	نام	کیفیات جات	نمبر خسرہ	رقبہ					

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب دوازدہم

لوازم خدمت صدر قانونگوے

دفعہ ۱۲۹ تمام نقشجات و کاغذات متعلقۂ پٹواریاں و قانونگویاں جو دفتر تحصیل سے صدر میں پہنچیں - و صدر قانونگوء کے پاس رہینگے - اور وہ اُن کو روبروے صاحب کلکٹر یا اسسٹنٹ کلکٹر کے - کہ جس کے سپرد یہ کام ہو - حکم کے واسطے پیش کریگا - اور احکام صادر شدہ کو جاری کریگا ٭

دفعہ ۱۳۰ صدر قانونگوء کو کاغذات ذیل رکھنے ہونگے - یعنی ہر ایک چک تشخیص اور ہر ایک تحصیل اور کل ضلع کے واسطے کل رجسٹر جو قانونگوے دفترِ تحصیل کے واسطے تجویز ہوئے ہیں - اور دیگر رجسٹرہاے جو بموجب حکم خاص صاحب فنانشل کمشنر بہادر تجویز ہوں - یا اُس کے سپرد کئے جاویں - اور نیز کل نقشجات جو منجانب قانونگویاں اور پٹواریاں بخدمت صاحب کلکٹر بہادر بھیجے جاویں ٭

دفعہ ۱۳۱ صدر قانونگوء کو ایک رجسٹر حلقہ جات پٹواریاں ہر ایک تحصیل کا بنمونۂ مشمولہ رکھنا ہوگا ٭

دفعہ ۱۳۲ یکم اکتوبر سے ۳۰ اپریل تک صدر قانونگوء کو ہر مہینے کم از کم پندرہ روز دورے میں رہنا ہوگا - باقی ایام سال میں

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

اُس کو ہر مہینے کم از کم ایک تحصیل کے رجسٹر قانونگوے دفتر ملاحظہ کرنے ہونگے ٭

دفعہ ۱۳۳ جب صدر قانونگوء دورے پر ہو۔ تو اُس کو پٹواریاں کا وہی کام زیادہ پرتال کرنا ہوگا۔ کہ جس کی پرتال گردآور قانونگوء نے کی ہے۔ اور اُس کو اپنے دورے کا ایسا انتظام کرنا ہوگا۔ کہ وہ ہر ایک گردآور قانونگوء کا کام کم از کم ایک دفعہ سال بھر میں دیکھ لیوے۔ اور اِس غرض کے واسطے اُس کو کسی گردآور قانونگوء کے حلقے میں تین دن سے کم نہ رہنا چاہیئے۔ جب صدر قانونگوء کسی گردآور قانونگوء کے حلقے کا ملاحظہ کرے۔ تو گردآور قانونگوء کا فرض ہے۔ کہ سوائے ایام گردآوری کے اُس کے ہمراہ رہے ٭

دفعہ ۱۳۴ ہر ایک دن کے ملاحظے کا نتیجہ صدر قانونگوء سرخی سے اُس گردآور قانونگوء کے روزنامچے میں کہ جس کے حلقے کا کام ملاحظہ ہوتا ہے۔ درج کردیگا۔ اور گردآور قانونگوء اُس اندراج کی نقل صدر قانونگوء کے روزنامچے میں کردیگا۔ ایسے اندراجات میں ہمیشہ تعداد کھیت ہاے ملاحظہ کردہ و تاریخ پرتال گردآور قانونگوء و تعداد کھیت ہائے کہ جن کا اندراج درست نکلا ہو۔ اور تعداد کھیت ہائے کہ جن کا اندراج غلط نکلا۔ و نیز عام صورت کام کی بیان کی جاویگی۔ صدر قانونگوء کو بابت عام حالات اس کام کے جو گردآور قانونگوء کے حلقے میں بوقت ملاحظہ جاری ہوں۔ تحریر کرنے ہونگے۔ کہ آیا کام اچھا چلتا ہے۔ یا پیچھے رہا ہوُا ہے ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

دفعہ ۱۲۵ جب صدر قانونگوء دورے سے واپس آوے - تو اُس کے روزنامچے کو صاحب کلکٹر یا اسسٹنٹ کلکٹر کہ جس کی تفویض میں یہ کام ہو - پرتال کرینگے ٭

دفعہ ۱۲۶ جس وقت صدر قانونگوء کاغذات قانونگوے دفتر تحصیل کا ملاحظہ کرے - تو اُس کی رپورٹ اُسی دن یا دوسرے دن تحصیلدار کی معرفت صاحب کلکٹر بہادر کی خدمت میں بھیجنی ہوگی - ہر ایک تحصیل کا دفتر صدر قانونگوء کو ایک دفعہ ششماہی اپریل لغایت ستمبر میں اور دوسری دفعہ ششماہی اکتوبر لغایت مارچ میں ملاحظہ کرنا ہوگا ٭

دفعہ ۱۲۷ صدر قانونگوء جوب پٹوار کے حساب کا ذمہ وار ہوگا - اور اگر پٹواریاں کو وقت مقررہ پر جو صاحب فنانشل کمشنر بہادر نے مطابق دفعہ (۳) قواعد ہذا تجویز فرمایا ہو - تنخواہ کے ملنے میں دیر ہوتی ہو - تو اُس کی اطلاع کرنی ہوگی ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

رجسٹر حلقہ جات پٹواریاں متعلقہ صدر قانونگوء بابت تحصیل

تنبیہ۔ کسرات چھوڑ دی جاویں اور تعداد کو ہندسے سے لکھا جاوے نہ کہ رقم سے

تنبیہ

(۱)۔ اس رجسٹر کے شروع میں ایک انڈکس حلقہ جات کا بسلسلہ حروف تہجی لگایا جانا چاہئے۔ جس سے دیکھا جاوے۔ کہ ہر حلقے کا اندراج کس صفحے پر ہے ÷

(۲)۔ اس انڈکس کے بعد میں ایک ایک صفحہ واسطے حلقہ ہر ایک گردآور قانونگوء کے چھوڑا جاویگا۔ نمونہ اس کا وہی ہوگا۔ جیسا کہ باقی رجسٹر کے واسطے مقرر ہے۔ سواے اس کے کہ خانۂ نمبر (۲) خالی رہیگا۔ اور خانۂ نمبر ۳ لغایت ۹ میں میزان کل حلقۂ گردآور قانونگوء کی بجاے تفصیل پٹواری وار کی درج ہوگی ÷

(۳)۔ اس کے بعد اندراجات ہر ایک حلقۂ پٹواری کے واسطے ایک ایک صفحہ چھوڑا جاویگا۔ اور حلقہ جات پٹواری اُس سلسلے کے مطابق درج ہونگے۔ جو نقشۂ قسط بندی ضلع میں درج ہے ÷

(۴)۔ ایک نقل اس رجسٹر کی باستثناے خانہ اخیر تحصیل میں قانونگوے دفتر تحصیل کو رکھنی ہوگی ÷

(۵)۔ اندراج خانہ نمبر ۳ کا ہمیشہ حسب واقعات کے ترمیم ہوتا رہیگا۔ اور اندراج خانجات نمبر ۴ لغایت ۹ ہر گاؤں کو نقشہ جات چار سالہ کی وصولی پر صحیح کیا جاویگا۔ اس طرح پر کہ اندراج سابق کو لکیر سے قلمزن کیا جاویگا۔ اور اندراجات جدید اخیر گاؤں کے نیچے از سر نو لکھے جاوینگے ÷

۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
نام حلقۂ گردآور قانونگوء	نمبر و نام حلقۂ پٹواری	نام پٹواری مع ولدیت و قومیت و سکونت و تاریخ تقرر و عمر بروقت تقرری	تفصیل دیہات مشمولۂ حلقۂ پٹواری						خاص کیفیت بابت صورت کام
			موضع	کل رقبہ اور رقبۂ مزروعہ	کل جمع بغیر وضعات	تعداد نمبر خسرہ	تعداد نمبر کھتونی	تعداد نمبر جمعبندی	

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب سیزدہم

عام ہدایات واسطے تحصیلداراں کے بمراد نگرانی کام

پٹواریاں و قانونگویاں و تصدیق کاغذات دیہی

دفعہ ۱۳۸ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار کو ہر ایک موضع سال بھر میں کم از کم ایک دفعہ دیکھنا ہوگا۔اور اُس کے انتقالات کی تصدیق کرنی ہوگی ٭

دفعہ ۱۳۹ اس کام کے انجام کرنے کے لئے صاحب کلکٹر بہادر ہر سال ماہ جولائی میں ہر ایک تحصیل کو مابین تحصیلدار و نائب تحصیلدار تقسیم کرینگے۔اور یہ تقسیم سال زراعتی تک بحال رہیگی۔اور واسطے قائم رکھنے ذمہ واری تحصیلدار کے وہ حصّہ تحصیل کا جو نائب تحصیلدار کو دیا گیا ہے۔ ہر سال تبدیل کیا جاویگا ٭

دفعہ ۱۴۰ تحصیلدار یا نائب تحصیلدار یکم اکتوبر سے یکم مئی تک سات مہینے دورے میں رہکر ملاحظہ و تصدیق کاغذات دیہی کی کرینگے۔اور عموماً ہر دو افسر مذکور پندرہ پندرہ روز کی باری سے دورہ کیا کرینگے۔ اگر اس قاعدے کی تعمیل نہ ہووے۔تو اس کی بابت نقشجات کارگزاری سہ ماہی میں کیفیت درج کرنی ہوگی۔باقی پانچ مہینوں میں افسران مذکور اس قدر عرصہ دورے میں رہینگے۔جو صاحب کلکٹر یا کمشنر بہادر اُن کے لئے تحریر کریں ٭

دفعہ ۱۴۱ تحصیلدار اور نائب تحصیلدار کو اس امر کی کوشش

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

کرنی چاہیئے - کہ گردآوری صحیح طور پر ہو - سرکار کا منشاء ہے - کہ ہر ایک گاؤں کو افسران مذکور سال بھر میں دو دفعہ ملاحظہ کرلیویں - یعنی بوقت پختگی فصلیں قبل از اُن کے کاٹے جانے کے صاحب کلکٹر بہادر اس قاعدے کی تعمیل کے واسطے جہاں تک کہ مصلحت ہو - اور جہاں تک کہ بلحاظ وسعت تحصیل کے ممکن ہو - کوشش کرینگے - خصوصاً بوقت خشک سالی یا دیگر آفات کے ٭

دفعہ ۱۴۲ علاوہ کام تصدیق انتقالات کے - کہ جس کی بابت ہدایات باب پنجم میں درج ہیں - تحصیلدار یا نائب تحصیلدار امثلہ تقسیم متنازعہ و نمبرداری اور معائنی کی تحقیقات عموماً بوقت ملاحظہ گاؤں کے کرینگے ٭

دفعہ ۱۴۳ حاصل کلام اس امر کی کوشش کی جاوے - کہ زمینداراں کو اپنے اپنے دیہات سے باہر نہ بلایا جاوے - کل کام مال اُسی گاؤں میں فیصلہ کیا جاوے - کہ جس کے وہ متعلق ہے - اس انتظام سے حاضری فریقین متعلقہ کی یقینی ہو جاویگی - اور حالات ہر مقدمے کے بآسانی دریافت ہو جاوینگے - مگر ایک ہی گاؤں کو بار بار نہ دیکھا جاوے - اور عموماً مقدمات دیوانی میں وہ تواریخ مقرر نہ ہونی چاہئیں - کہ جب تحصیلدار دورے میں ہو ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

باب چہاردہم

زبان کہ جس میں کاغذات مرتب کئے جاوینگے

دفعہ ۱۴۴ سوا اُس صورت کے کہ جہاں صاحب فنانشل کمشنر بہادر بذریعہ حکم خاص اَور طرح پر ہدایت کریں - کل کاغذات اور رجسٹر ہاے جو حسب قواعد بالا تیار ہوں - بزبان اردو مرتب کئے جاوینگے ٭

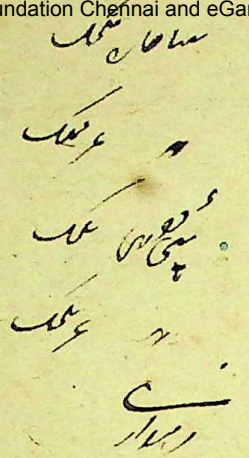
باب پانزدہم

تنسیخ احکام سابق

دفعہ ۱۴۵ جو قواعد متعلق پٹواریاں و قانونگویاں یا متعلق تحریر انتقالات حقوق یا قبضۂ اراضی زیر ایکٹ ۳۱ ۱۸۷۱ء مرتب ہوئے تھے - وہ سب منسوخ کئے جاتے ہیں ٭

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri



CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

Murr Mo

اطّلاع

میں حسب سرکلر نمبری ۴۴۲۷ مورخہ ۱۲- نومبر ۱۸۸۸ء مجریۂ جناب صاحب ڈائرکٹر بہادر محکمۂ کاغذات زمین و زراعت التماس کرتا ہوں کہ آئندہ کتب قانون پٹواریان و قانگوے وغیرہ پنجاب سنٹرل بک ڈپو سے ملا کرینگی لہذا اطلاع دی جاتی ہے کہ جن صاحبان کو کتب مطلوب ہوں وہ بارسال قیمت طلب فرما لیا کریں۔

راقم

نیازمند گلاب سنگھ گورنمنٹ پبلشر و منیجر سنٹرل بک ڈپو

پنجاب کوٹھی بیرون موری دروازہ لاہور

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

Entered in Database

Signature with Date

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar

Digitized by Arya Samaj Foundation Chennai and eGangotri

QAWAIDE PATWARIYAN

G. K. U.

CC-0. In Public Domain. Gurukul Kangri Collection, Haridwar